

سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

المدخل إلى
تصنيف وفهرسة الوثائق
أو الترتيب والوصف

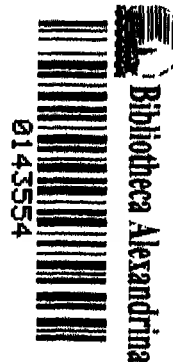
د. محمد إبراهيم السيد
تسليم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٩٣

الناشر

دار الثقافة للنشر والتوزيع

القاهرة - ت : ٩٠٤٦٩٦



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

المدخل إلى
تصنيف وفهرسة الوثائق
أو الترتيب والوصف

د. محمد إبراهيم السيد
تسهم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٩٣

الناشر

دار الثقافة للنشر والتوزيع

القاهرة - ت : ٩٠٤٦٩٦

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اِنْ سَدَّ لَا يُضَيِّعُ اَحْمَرُ مِنْ اُحْسَنَ عَمَلًا

صَدَقَهُ اللَّهُ الْعَظِيمِ

الاهل ذاء

الى

الزميلة في ودها والصدقية في اخلاصها والرفيقة في
رقتها والشريكة في امانتها والزوجية في اعزازها
الى زوجتي

ولقد اعتمدت في اعداد هذا الكتاب على مصادر كلها غير عربية
تقريباً لندرة أو عدم وجود كتب ومؤلفات عربية في هذا الموضوع ،
ولذلك فهذا الكتاب يسد فراغاً كبيراً في المكتبة العربية .
والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فيه الرشاد وخير العباد .

العمانية الشرقية في ١٩٨٧/٣/٥

د . / محمد ابراهيم السيد

القسم الأول

التصنيف

«الترتيب»

التَّهْيِـدُ

تنظيم الوثائق

ان المشكلة التى تواجه الوثائقيين والأرشيفيين الآن هى الوصف للموضوعى للمصادر . فالمصادر نفسها تمثل المواد التى حصل عليها بسرعة وبمثل هذا الحجم الكبير حتى أصبحت غير متصلة ، وغير متوافقة مع الممارسات التقليدية (١) .

ويجد التنوع الكبير فى الوثائق طريقه كل يوم الى ملفات المنشأة ، وتفتقر النظرة الأولى أن هذه الوثائق معقدة جدا حتى أنه يصعب تنظيمها ، والحفظ بالترتيب الموضوعى هو النظام الوحيد المتلائم مع الانواع المعقدة الموجودة فى مكاتب المنشأة . كما انه بصفة خاصة مناسب جدا للاسترجاع السريع الذى يمكن الاعتماد عليه فى مجموعات الوثائق الكبيرة . وكما يتضمن الاسم فان الملفات الموضوعية تجمع الوثائق طبقا للموضوعات أو الفئات (٢) .

والتصنيف يقلل البحث . فالتصنيف يمكن ان يقلل الاحتمالات الكثيرة الى عدد قليل نسبيا ، لأن الحجم هو السبب الرئيسى للتصنيف ، وعلى ذلك نجد ان الحجم ينبغى ان يكون العامل الاساسى فى تقرير مدى الحاجة الى التصنيف (٣) .

وقد تحصل هيئة أو مؤسسة ما على ما هو صالح من الوثائق والمعلومات وتقضى فى الحصول عليها وقتا طويلا ، وتبذل فيه مالا وفيرا وتترك الوثائق والمعلومات بغير تنظيم . وفى هذه الحالة لا تعدو المعلومات أن تكون كما مهملا رغم وفرتها وغناها ولا قيمة لها من الناحية الوظيفية الحقيقية . ولذلك فمن الضرورى ان تنعدها عمليات التنظيم حتى يتشأن استرجاعها بصورة تحقق الاستفادة منها . ولذلك فان التنظيم مساهم لقيمة المعلومات نفسها . وكلما زاد حجم المعلومات وكلما زادت قيمتها ، كلما زادت قيمة التنظيم (٤) . على ان المشكلات التنظيمية للأرشيفات تعد مشكلة عالمية عامة كما يذهب الى ذلك مينارد برشفوردد Maynard BrichFord فلدى الأرشيفات البريطانية نفس المشكلات التنظيمية لتعيين وتحديد مكان Location الوثائق الموجودة فى الأرشيفات الامريكية (٥) .

ضوابط التحكم فى الوثائق والسجلات

ان النمو الهائل فى الوثائق والسجلات جلب فى ثناياه الحاجة الملحة للتحكم الكافى فيها ، وذلك لرفع كفاءة العمل فى ادارة الوثائق والسجلات ولتحقيق الاقتصاد فيها ، والطرق التى بها تستطيع الهيئات والمؤسسات التحكم فى وثائقها وسجلاتها هى :

- ١ - التخلص من النسخ المكررة عند مصدرها حتى تصل نسخة واحدة لادارة الوثائق والسجلات ، ويجب أن يؤشر الموظف المختص عليها " نسخة لادارة الوثائق والسجلات " أو " نسخة للملفات " وهذه النسخة هى التى يجب أن يحتفظ بها لمدة طويلة طالما قررت الشركة أن هذه الوثيقة بالذات لها قيمة . أما بقية النسخ تستعمل مؤقتا فى الأقسام المتنوعة ، ويجب أن تستبعد بعد أن تخدم الغرض الذى أنشأت من أجله ، أو بعد انتهاء الغرض منها .
- ٢ - المحافظة على الترتيب الصحيح للوثائق والسجلات حتى تصبح المعلومات جاهزة يمكن الحصول عليها لكل من يطلبها ، وهذا يقتضى استبعاد الملفات المكررة .
- ٣ - تزويد ادارات الوثائق والسجلات بالمعدات والتجهيزات التى توفر الجهد وتيسر الاستعمال كالتجهيزات الميكانيكية ، وآلات التوزيع بالترتيب Sorting ومعدات التصوير الفوتوغرافى للوثائق .
- ٤ - المحافظة على انسيابية العمل لكى تتحرك الوثائق والسجلات بسهولة بدءا من انشائها ، وخلال خطوات اجرائياتها المختلفة ، وحتى وصولها لادارة الوثائق والسجلات وأيضا فى أثناء خروجها من ادارة الوثائق والسجلات الى مراكز الوثائق والسجلات (غرف الحفظ) المخصصة للوثائق الغير نشطة عندما تصبح قليلة الاستعمال وتستهلك فى النهاية .
- ٥ - الاستعانة بالأشخاص المتخصصين والمدربين للتحكم فى كل وثائق وسجلات المؤسسة من بداية انشائها حتى تقرير المصير النهائى لها ، وحتى يتسنى تنسيق العمل فيها فى أقسام المؤسسة المختلفة ، وللتأكيد على الأوراق ذات الأهمية والتى يجب الاحتفاظ بها فى أدراج مكاتب الموظفين ويجب أن يتوفر فى مدير الوثائق والسجلات المعرفة بالطرق المختلفة للحفظ بالترتيب لوثائق وسجلات الهيئة أو المؤسسة التى يعمل

بها ، والطرق الحديثة للاختصار ، والميكنة المكتبية ، وسهولة الحصول على معدات وتجهيزات الحفظ بالترتيب Filing الحديثة ، وكذلك من الضروري وضع جداول زمنية لاستبعاد الوثائق والسجلات التى ليس لها قيمة .

٦ - توحيد المعايير (التقنين) Standard ization

أ - الاجراءات المقننة :

للحصول على الأوراق للملفات ، وذلك بتداول نماذج معينة كمثل الأوامر التى يمكن أن تكون مكررة بالطبع ، حتى يستطيع الموظفون انجاز الأعمال بسرعة عالية واستبعاد الأوراق والاجراءات الغير ضرورية .

ب - النظم المقننة للحفظ بالترتيب (الاختزان) :

توحيد نظم الحفظ بالترتيب Filing وذلك لأن المبادئ الأساسية لهذه النظم واحدة فى أى مكان وذلك على الرغم من أن تكيفها مع مجالات الأعمال المختلفة ربما يتنوع تنوعا كبيرا .

ويوجد أربع طرق لتبويب وترتيب وتقسيم مواد الوثائق والسجلات هى :

- ١ - الاسم (اسم الشركة أو اسم الشخص) .
- ٢ - المكان (الدولة - المدينة - الشارع) .
- ٣ - الموضوع (محتوى الوثيقة) .
- ٤ - التاريخ (تاريخ الاصدار أو تاريخ الاستعمال) .

وعندما يتقرر التبويب أو الترتيب أو التقسيم الذى سيطبق يمكننا اختيار الترتيب الملائم من الأربعة الآتية :

- ١ - الهجائى الأبتئى (سواء بالاسم أو المكان أو الموضوع)
- ٢ - الرقمى
- ٣ - التاريخ
- ٤ - اللون

والنظم الهجائية الأبتئية والرقمية هى النظم الأساسية للحفظ بالترتيب (الاختزان) أما نظم التاريخ واللون فهى نظم مساعده أو ثانوية .

ج - الأحجام المقننة (الموحدة قياسيا)

للأوراق والبطاقات والنماذج المتفق عليها دوليا مثل أحجام البطاقات ٥x٣ ، ٦x٤ ، ٨x٥ بوصة ، وهي سهلة التداول لأنها موحدة أما الأوراق الأخرى مثل فواتير الشحن والأوامر فهي فر أحجام عشوائية مناسبة لاحتياجات كل مؤسسة أو شركة ، وهذا يؤثر في أحجام كبائن الحفظ فينتج عنه أماكن خالية في هذه الكبائن ، وزيادة وقت حفظ الأوراق في الملفات .

د - التجهيزات المقننة (الموحدة قياسيا)

غالباً ما نجد تجهيزات الحفظ بالترتيب مقننة ولكن ليست كلها كذلك فنجد الارتفاع والعرض والألوان ربما تختلف من شركة لأخرى فإذا تحكمنا في مشتريات التجهيزات والمعدات الخاصة باختزان الوثائق ، فيمكننا تبادلها للعمل في الأقسام المختلفة للهيئة أو المنظمة ، وهذا كوسيلة للتحكم في المراسلات (٦) .

تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ

قبل أن نتناول تصنيف وفهرسة الوثائق لابد من تقسيمها من حيث الأهمية ومدة الحفظ لفئات أربع وهى الوثائق الحيوية والوثائق الهامة والوثائق النافعة والوثائق الغير اساسية . ويجب التأكيد فى التصنيف والفهرسة على الفئة الأولى والفئة الثانية وذلك لقيمتها الكبيرة وهذه الفئات أو المراتب أو الطبقات بترتيب أهميتها كما يلى :

الفئة الأولى :

Vital Records

الوثائق الحيوية

وهى الوثائق التى تعطى وتقيم الدليل المباشر على وجود المؤسسة ووضعها القانونى . وتمثل الوثائق الحيوية ١٠ ٪ من مجموع وثائق المؤسسة أو المنظمة . ومثل هذه الوثائق والسجلات الحيوية تحتاج الى مزيد من الحماية بالتصوير الميكروفيلى وعمل نسخ مكررة وحفظها فى أماكن آمنة أو أقبية أو سراديب أو مخازن أرضية مثل المصانع الأخرى والمستودعات أو المخازن الموجودة فى مناطق أخرى غير مزدحمة بالسكان وايضا المناجم المهجورة ، كتأمين ضد الكوارث مثل الدمار الناتج عن الاعمال العدوانية الحربية أو الفيضانات والحرائق (٧) .

وقد عرفت لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ فى مادتها الثالثة الوثائق الحيوية " بالمحفوظات المستديمة " وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى تتضمن مبادئ أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة أو الافراد أو بالصالح العام أو تكون ذات اهمية تاريخية وهى التى لا يستغنى عنها أبدا " (٨) .

وتتضمن الوثائق الحيوية كل البيانات القانونية والشخصية والانتاجية والاحصائية والمحاسبية . كما تحتوى على الوثائق التالية :

حجج نقل الملكية
الدستور واللوائح الداخلية
عقود الايجار

عقود وحجج الملكية
العقود
المواثيق والامتيازات

الشهادات التضامنية	الوثائق القانونية
كشوف الجرد ووثائقه	التصاريح والرخص
الاختراعات وحقوق التأليف	الموجزات الارشادية لرسم
محاضر جلسات حاملى الاسهم	سياسة المنظمة .
البيانات الهندسية	محاضر جلسات مجلس الادارة
بيانات التشغيل الاحصائية	التصميمات والرسومات الهندسية
المراسلات الخاصة	تجهيز البيانات الصناعية
بيانات العاملين	بواليس التأمين
دفتر الاسستاد	دفاتر تحويل المخزون
بيانات ودائع البنوك	وثائق الضرائب
المسكوك	بيانات العملاء
المراجعة	قوائم أصول رأس المال
قوائم حاملى الأسهم (٨)	

الفئة الثانية

الوثائق والسجلات الهامة Important Records

وهى الوثائق الاساسية للعمل بالمنظمة أو الهيئة أو المؤسسة ، وتمثل نسبة ٣٠ ٪ من جميع وثائق وسجلات المؤسسة أو المنظمة ، ويمكن انتاجها من المصادر الأصلية فقط بنفقات باهظة ، وهذه الوثائق لا تظل جارية لفترة طويلة ولكنها قيعة فينبغى ترحيلها (نقلها) الى مراكز الوثائق غير النشطة (غرف الحفظ) وذلك لتقليل التكلفة وتوفيرا للمكان والوقت ومعدات الحفظ . وتتضمن كل ما يحفظ من الوثائق والسجلات لفترة ما بين ثلاث سنوات الى عشر سنوات . وعرفت لائحة محفوظات الحكومة هذه الوثائق والسجلات الهامة بأنها (المحفوظات المؤقتة) وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى قد تدعو الحاجة للرجوع اليها فى مدى مدد زمنية معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها " .

ومنهما الوثائق والسجلات والتقارير السنوية ، وبيانات المبيعات والحسابات المنتظر دفعها ، والكمبيالات المستلمة ، والحسابات الواجبة الدفع ، وكشوف العاهيات ، وأوامر الشراء ، ووثائق الشحن ، وايمصالات الضمان الاجتماعى ، ودفاتر تحويل المخزون ، والمراجعة (٩) .

الفئة الثالثة

Useful Records الوثائق النافعة

وهى الوثائق التى تكون مفيدة لمدة شهور قليلة فقط ، وينتج عن فقدانها ارتباكاً مؤقتاً ولكنها ليست أساسية لاستمرار العمل ، فيجب حفظها فى ملف مؤقت ويعلم عليها بعلامة الاستهلاك وتستهلك عندما تخدم الغرض المخصصة له . وتمثل نسبة ٢٥٪ من جميع وثائق المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة . ومعظم المراسلات العامة من هذا الطراز ، حوالى ٧٥٪ من المراسلات العامة ليس لها أى قيمة بعد مرور ٣٠ يوماً وبوجه عام فإن المجلس الوطنى لإدارة الوثائق والسجلات الأمريكى قدر أن ٩٥٪ من كل العمل الورقى الشائع المسئولية لا يرجع إليه أبداً بعد مرور عام (١٠) .

الفئة الرابعة

Non-Essential Records الوثائق والسجلات الغير أساسية

وهى الوثائق التى ليست لها قيمة فى الحاضر أو المستقبل ويجب استهلاكها قبل أن تصل إلى إدارة الوثائق والسجلات وتمثل ٣٥٪ من مجموع العمل الورقى فى الهيئات والمؤسسات . وبذلك يمكن خفض أعباء الحفظ بالترتيب Filing حوالى ٢٥٪ عن طريق التخلص من الوثائق والسجلات ذات القيمة الزائلة حالاً بعد استعمالها . ولقد عرفت لائحة محفوظات الحكومة " بالمحفوظات المستغنى عنها " وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى لاتدعو الحاجة للرجوع إليها ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها " وتتمثل هذه الوثائق فى النشرات الاعلانية ، والنسخ الزائدة من المذكرات التى ترسل لعدة اشخاص ، والاعلانات الاخبارية ، ونماذج الخطابات ، والمذكرات المكتوبة بالرمز ، وقرارات التسلم وعلم الوصول ، والاستفسارات عن سير العمل ، والاجابات عن اسئلة متعلقة بسير العمل . (١١)

- 1- Berner, Richard : Arranging and Discription, American Archivist, April 1978, Vol. 41 no.2 P. 179.
- 2- Bartkowski, Patricia and William Saffady (in) A University Filing System, Appendix E (in) College and University Archivis; Selected Reading P 194.
- 3- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : Information and Records Management. London, Collier Macmillan Publishers , 1974.p. 114.
- 4- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والتعليم والثقافة ، ١٩٦٧ ، ص ٨ .
- 5- Brichford, Maynard J.: Academic Archives, American Archivist, Fall, 1980, Vol 43, no 4. P. 451.
- 6- Weeks, Bertha M. Filing and Records Management. New York, The Ronald Press Company, 1964, P.4.
- 7- Place, Irene, Estelle L. Popham: Filing and Records Management. New Jersey, Prantice-Hall, inc. 1966, P.
- 8- جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية لائحة المحفوظات العمومية الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبرنامج غرف الحفظ ص ٢ .
- 9- Benedon,William:Records Management. New Jersey, Prantice -Hall, 1969.P.181.

Johnson, Mina M. & Norman F. Kallaus: Records Management, Chicago, Saurh Western Publishing Co., 1967.P. 275.

Emmett, Leahy and Christopher, Cameron: Modern Records Management a basic guide to records Control, Filing and information vetrieval. Newyork, Mc Graw-Hill Book Company, 1965.P. 208.

Place, Irene and Estellel. Popham: OP. Cit. P.

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية : المرجع السابق ص ٢ •

10- Emmett, Leahy and Christopher Cameron: OP. Cit.P. 208

11- Place, Irene and Estelle L. Popham

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية : المرجع السابق ص ٢ •

الفصل الأول
تنظيم الوثائق
بين
الترتيب والتصنيف

تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف

على ان لفظة الترتيب مرادفة للفظه التصنيف كما ورد فى قاموس Webster; new english Dict. ويعرف هذا القاموس الترتيب بأنه فعل الوضع فى النظام أو الترتيب الصحيح . بينما التصنيف هو الوضع أو التقسيم الى مجموعات أو طبقات أو هو الترتيب وفقا لبعض التجزئ المنهجى الى طبقات ومجموعات (١).

ويذهب Hodson هدرسون الى ان الممارسة العادية اليومية للأرشيفى هى ترتيب المجموعة بالفعل فى نظام مصنف لكى يتبع فهرس المجموعة نفس النظام . وتسمى هذه العملية عند شلنبرج التصنيف ، اما لدى ادارات الوثائق الانجليزية فتسمى التوزيع بالترتيب Sorting . وتتضمن الى حد ما فرض نظام على المجموعة ، ولكن تحمى الى حد ما من المنطقية الزائدة (٢).

وتطلق القواميس والمراجع الفرنسية على تنظيم الوثائق فى ترتيب معين لفظه Classification (٣) تصنيف* . ولا تستعمل لهذا الغرض بتاتا لفظه Arrangement ترتيب وهذا مما يجعلنا نأخذ بالمصطلح الفرنسى .

ومما تجدر الإشارة اليه فى هذا الصدد تأكيد البحث على ضرورة واهمية توحيد المصطلح الوثائقى والأرشيفى لضمان وجود مفاهيم مشتركة ولتقديم العمل الوثائقى والأرشيفى .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى انه قد اصطلح على ان وضع المواد الارشيفية فى النظام الصحيح هو " الترتيب " Arrangement على الرغم من ان المصطلح البديل وهو التصنيف مازال فى الاستعمال الشائع . كما يذهب كوك الى وجود اختلاف هام بين الكلمتين فترتيب الاشياء هو وضعها فى نظام ليكون لها علاقة متبادلة ببعضها البعض (وهذا هو مايفعل فى العمل الارشيفى) . اما تصنيف الاشياء فهو تقسيمها الى طبقات أو فئات مقامة سلفا (يصنف امناء المكتبات الكتب فى الفئات الموضوعية التى قررت للتزويد بمجال واسع للمعرفة) .

وتجميع المواد الإرشيفية منفرد ومتمايز ، ويجب ان نقرر الطريقة التي فيها ترتب بعد دراسة لتركيبها وكيفما كان فان هناك طبقات مسن المواد الارشيفية التي تحمل علاقات عائلية قوية لفئات المواد الارشيفية الموجودة في اماكن اخرى (٤) .

والترتيب هو عملية تجميع الوثائق المفردة في وحدات ذات معنى ، وتجميع مثل هذه الوحدات في علاقات ذات معنى لبعضها البعض . فالأرشيفي يجب ان يقيم النظام والعلاقة بين الأشياء الغير متملة عن طريق التوزيع بالترتيب Sorting والتقسيم الى فئات - بهدف كشف محتوى واهمية الوثائق التي يتعامل معها (٥) . ومن المنظور الآخر فالترتيب خاصية موروثة فسي مجموعة الوثائق الارشيفية لأن الوثائق مقامة فيها ، وحفظت بها بواسطة المكتب أو الادارة لتوثيقها واستعمالها (٦) .

والترتيب هو عملية الترتيب ونتائج تنظيم المواد الارشيفية والوثائق والمخطوطات طبقا للمبادئ الارشيفية المقبولة ، وبصفة خاصة المنشأ الاملى على كثير من المستويات الضرورية . ويقصد منه الحصول على التحكم الفعلى والادارى ، وتحقيق ذاتية الوثائق ، او التعرف الاساسى على المقتنيات . وفي ترتيب المواد يجب ان يفهم الارشيفي ويحمى ويبين القيم المزدوجة فى الوثائق - القيمة الاعلامية - كمية البيانات الموجودة فى الملفات المتملة بالأمور التي عمل عليها المنشئ . واهمية القيمة البرهانية ، وهى البرهان المحتوى فى الملفات على التنظيم والوظائف للهيئة المنشئة . فتكشف النظم المختلفة للترتيب والوصف عن المساحات المختلفة فى المواد الوثائقية (٧) . وينبغى ان تبوب المواد الارشيفية فى ترتيب يجعلها مفهومة ، وللتحكم فيها عندما تتحرك خلال العمليات المختلفة ، ولكى توصف بكفاءة وتوضع للاستعمال ، وينبغى ان يحلل الكل الضخم لكى يقرر ماهى التقسيمات الفرعية التي يجب ان تكون .

ويقاس العمل الارشيفي بواسطة المراع الذى لايحل فى التعرف على التقسيمات الفرعية فى مجموعة الأرشيف ، ويبحث فى أحد الجوانب للتحكم فى المجموعة بواسطة تقسيمها الى وحدات من الحجم المريح . ويمدق هذا أيضا على المجموعة الارشيفية نفسها : وهذه هى الوحدة الملازمة كما انها ايضا تنقسم ارشيفي . وفى الجانب الآخر ، فانه يبحث لانشاء التفريعات التي

تكون طبيعية للمجموعات لأنها تعكس التقسيمات فى الإدارة الأصلية ،
والاختلافات فى الوظائف فى تلك الإدارة ، او اختلافات الشكل فى المواد
الارشيفية . وعلى ذلك فان هذه التجزيئات الفرعية الطبيعية هى ما نصبو
اليه ارشيفيا . ويمكن تحقيق التحكم الكافى عن طريق التقسيمات الفرعية
الملائمة التى لاتنسب بسهولة ولكل سلسلة او مجموعة فرعية خصائصها الخاصة
التي تختلف طبقا لصفة هيئتها المنشئة وحجمها وطرقها (٨) .

وكما انه لا يوجد تجميع Grouping أو نظام يمكن الحصول عليه
بدون اطار عمل ، فان القسم الأكثر أهمية للتعرف هو فكرة مستويات
الترتيب ولقد نشر اوليفر وندل هولمز Oliver Wendel Holmes من الارشيف
القومى الأمريكى اولا هذه الفكرة ١٩٦٤ وطبقها فى المؤسسات الارشيفية
ويذهب حراسى الثانى Gracy II الى ان هذه الفكرة مقبولة الان على وجه
العموم لدى ابناء الوثائق والارشيفى لأنها فعالة مع مجموعة الوثائق من كل
الاحجام . وعلاوة على ذلك فان المفهوم ان لكل مستوى يوجد ترتيب يمكن
ان يكون متناسقا مع المستويات الأخرى ولكنه مختلف عنها ويضيف بعدا
عظيما لمقدرة الارشيفى للكشف عن محتويات وأهمية وثائقه (٩) . ولقد
أورد مستويات الترتيب الخمس اوليفر وندل هولمز Oliver Windel Holmes
فى مقالته عن الترتيب الارشيفى والتى عنوانها " خمس عمليات مختلفة فى
خمس مستويات مختلفة " وتعكس ممارسات الارشيف القومى وهى مستوى المستودع
ومستوى المجموعة ومستوى السلسلة ومستوى وحدة الملف ومستوى الوثيقة
المفردة (١٠) .

وخطة الترتيب ذات المستويات الخمس هذه للمواد الارشيفية يمكن أن
يفكر فيها . كما تسيير من العام الى الخاص ، وهذا هو المعادل العام
لمبدأ امين المكتبة عند تصنيف الكتب وهذا ما ينوه اليه هولمز .
ومع ان هذه المستويات متعلقة بالترتيب الكلى للمواد الوثائقية والارشيفية
الجامعية متقدمة من العام الى الخاص موضحة كما يلى :

١ - يسمح المستوى الأول للمواد الارشيفية والوثائقية وهو المستودع بأن
يمثل وثائق الجامعة .

٢ - والمستوى الثانى وهو مستوى المجموعة يمثل مستوى وثائق الكلية أو
المعهد مثل كلية الآداب أو كلية الحقوق أو كلية الطب أو معهد
الدراسات والبحوث الاحصائية .

٣ - والمستوى الثالث وهو مستوى السلسلة تمثل وثائق القسم مثل قسم التاريخ،
قسم الاجتماع ، وقسم المكتبات .

٤ - والمستوى الرابع وهو مستوى وحدة الملف ويمثل وثائق محاضر جلسات
مجلس القسم .

٥ - والمستوى الخامس وهو مستوى الوثيقة المفردة ويمثل محاضر جلسة
لاجتماع منفرد للقسم .

وعندما تكتمل كل هذه المستويات يمكن القول ان المواد الوثائقية
والارشيفية قد تم التحكم فيها (١١).

وهذه المستويات بالتفصيل هي :

مجموعة الوثائق (المتكاملة الارشيفية)

ومجموعة الوثائق هي النقطة التي يبدأ منها معظم الارشيفيون برامج
ترتيبهم ووصفهم . وتعرف بالمادة الوثائقية المتصلة تنظيميا والمنشأة
على اساس المنشأ الاصلى مع الاعتبار للتاريخ الادارى والتعقيد وحجم الوثائق
والمواد الارشيفية للمؤسسة أو المنظمة المتضمنة . وتعتبر مجموعة الوثائق
مناظر للمتكاملة فى عبارة " احترام المتكاملة الارشيفية " وهى المادة
المتصلة من الوثائق بالتنظيم أو النشاط أو المنشأ (١٢) . وأكبر فئة فى
هذا النموذج هى المجموعة الارشيفية وهذه هى المدركة كما لو كانت الكينونة
الكلية للمواد الارشيفية (١٣).

وتصف مجموعة الوثائق Record Group وتجميعية الوثائق Records
Collection مجموعات متعادلة . ومجموعة الوثائق تبين الوثائق التى فى
حوزة المستودع الارشيفى للمنظمة المنشئة ، وتصف تجميعية الوثائق المواد التى
حصل عليها - وجمعت - لأغراض البحث من مصدر غير متصل بالمستودع (١٤) .
وامتداد تعريف المجموعة فى حالة الحكومات المحلية أو ادارات الأعمال
التجارية والصناعية . سوف تسمح للادارات الرئيسية أن تظهر كمجموعات
ارشيفية متميزة . وعلى ذلك تساعد الارشيفى على تحليل الكميات
الكبيرة من مقتنياته الى تجزيئات هرمية (١٥).

ولقد نشأ مفهوم مجموعة الوثائق الارشيف القومى الأمريكى عام ١٩٤١ تاليا للتجربة الغير ناجحة مع التصنيف لمدة خمس سنوات فى الارشيف القومى الأمريكى فى البحث عن خطة تصنيف مفردة لتضم ما تحتها من العمل . ولقد أحييت لجنة خاصة فى الارشيف القومى ما نطق به جنكنسون Jenkinson عندما عرف المجموعة الارشيفية Group كمادة من الوثائق " نتجت عن عمل الادارة الذى كان كلا عضويا ، كاملا فى نفسه ، قادرا على التعامل باستقلال ، بدون سلطة اضافية أو خارجية ، بكل جانب من أى عمل يستطيع ان يحضر اليها بشكل طبيعى " .

وينبغى ان تكون العناوين المعينة لمجموعة الوثائق مختصرة ومتميزة أكثر من أن تكون وصفية . وكقاعدة فلا ينبغى ان تبذل محاولة لیتضمن العنوان أسماء الهيئات السابقة أو التابعة أو وثائق الوحدات المتصلة المتضمنة فى المجموعة . وينبغى تجنب التغييرات فى العنوان . ولو لم توجد طريقة أخرى . وذلك بقفل المجموعة ، وبفتح مجموعة أخرى للتنظيم تحت الاسم الجديد (١٦) .

وقد تنقسم المجموعة الى مجموعات فرعية Subgroups وغالبا ماتبدو كل من المجموعات والمجموعات الفرعية متشابهين ولكن يمكن التعرف عليهما بالفعل باختبار الانشاء . فالمجموعات الفرعية - سواء شكلت على اساس الوظيفة ، أو الزمن الجغرافى أو الموضوعى . فانها كلها سوف تتعلق بنفس المنشأة بينما لانجد مجموعة الوثائق كذلك (١٧) . ولا تنشأ المجموعات الفرعية نهائيا حتى تتأكد السلاسل (١٨) .

السلسلة Series

ومستوى السلسلة هو المستوى الأكبر أهمية فى الترتيب لأن الارشيفى هنا يعبر عن صفة المجموعة أو التجميعية عن طريق التقسيمات التى عملت منها . فالعمل على المستويات التابعة للسلسلة يدخل مجرد تحسينات على التنظيم فى داخل كل سلسلة فردية . وعلاوة على ذلك . فان الوصف يركز بشغل على السلسلة (١٩) . والسلسلة مبنية عن مواد الوثائق الاقل مرتبة (التابعة) فى داخل مجموعة الوثائق أو المجموعة الفرعية ، والمتصلة عن طريق الخلق أو النشاط أو الاستعمال أو الشكل (٢٠) .

ويذهب اتحاد مديري واداريين الوثائق الامريكي ARMA / الى أن سلسلة الوثائق عبارة عن مجموعة من الوثائق المتصلة والمرتبة تحت نظام واحد للحفظ بالترتيب أو محفوظة معا كوحدة لأنها تتعامل مع موضوع معين ، ونتج عن نفس النشاط ، أوله شكل خاص (خرائط ، تصميمات) وهى الوثائق التى تحفظ بالترتيب معا كوحدة ، وتستعمل كوحدة ، والتى يمكن ان تنقل ، وتستبقى أو تستهلك كوحدة . ويمكن ان تعتبر بشكل فردى وتعالج جماعيا (٢١).

والحل لمشاكل الترتيب والوصف يبدو فى أصغر وحدة للتقسيم الاساسى الارشيفى كتفريع رئيسى . فالسلسلة فى كلمات ب . ج . سكوت P.J.Scott هى مجموعة من مواد الوثائق التى يتحكم فيها بواسطة الاعداد أو الرموز الأخرى وهى فى نفس تسلسل الاعداد أو الرموز ، وتنتج من نفس التكس أو عملية الحفظ بالترتيب ولها شكل طبيعى مشابه ومحتوى اعلامى . ويحسم هـ إذا التعريف مجموعة من الوثائق ملتزمة جدا وربما نظام حفظ بالترتيب لمكتب أو ادارة والذى يعضد أغراض ذلك المكتب أو تلك الادارة . وسوف تتصل كل سلسلة اتصالا وثيقا باحدى الوظائف الادارية . وهذه بالطبع هى ميزة السلسلة (٢٢).

ويعرف جراسى الثانى Gracy II السلسلة بوحدات الملفات أو الوثائق المرتبة متطابقة مع نظام الحفظ بالترتيب . أو تحفظ كوحدة لأنها تتعلق بموضوع معين أو وظيفة ، نتجت عن نفس النشاط ، ولها شكل خاص ، أو بسبب بعض العلاقة الناشئة عن خلقها أو استلامها أو استعمالها . ولقد كتب " كينث موندن " أحد العاملين فى الأرشيف القومى الأمريكى " ان السلسلة شئ ما أكثر من ومختلف عن المقدار الحسابى للعناصر المفردة فى داخله " ومنشئ الوثائق بصفة خاصة وبالدرجة الأولى هى المكاتب والادارات فتشكل السلاسل لراحتها فى ادارة الملفات واسترجاع المعلومات . ويجب ان نتذكر عند التعامل مع السلاسل انها من انشاء الاقسام والادارات مبنية على بعض الحاجات الادارية (٢٣).

وتسهل السلاسل عادة طلب البيانات الموجودة بداخلها ، ومثل هذه السلاسل نتيجة النشاط العضوى كما انها تعكسه بوضوح . ويترتب على ذلك أن الاهتمام بالترتيب الاصلى يكون سطحيا على مستوى السلسلة . وهنا تبدل تأثيرها الأقوى . وتزود الملفات فى ترتيبها الاصلى الباحث بالروية

المزدوجة الى المواد المستعملة . بالاضافة الى دراسة المعلومات الموجودة
فى الوثائق . فيمكن للباحث الفطن ان يقيس المنشئ عن طريق منطـسق
وكفاءة نظام الاسترجاع (٢٤).

وادراكا فان قيمة اى وثيقة كبرهان قانونى ربما تعتمد على
الطريقة التى عولجت بها فى الادارة وعن طريق أى شخص ، كما هو مبين
بواسطة وجودها أو غيابها من سلسلة معينة (٢٥).

ومن المهم جدا ان يكون عنوان كل سلسلة محددا ودقيقا كلما أمكن،
وان يلخص بدقة ولكن بايجاز اتساع المادة داخل السلسلة . أى أن يكون
مختصرا وواضحا . ويمكن تبني عنوان المنشئ اذا توافرت فيه هــذه
الشروط . وذلك لان كل المراجعات المستقبلية للوثيقة سوف تكون عن طريق
اسم سلسلة الوثائق أو عنوانها (٢٦).

وتتجزأ السلاسل ذات كمية الوثائق الكبيرة غالبا الى سلاسل فرعية
ويمكن أيضا ان تكون فروع السلاسل قابلة بالفعل للفصل ثانية فى مصطلحات
التقسيمات الفعلية ، أو النوع ، أو الشكل ، أو الموضوع ، أو نظام الحفظ
بالترتيب . وعلى سبيل المثال ، فالسلاسل الموضوعية المكونة حول اتحاد
عمال النسيج يمكن ان تتجزأ الى سلاسل فرعية حول الاضطرابات والاتفاقات
والاضطرابات بدورها يمكن ان تنقسم عن طريق اسم كل حادثة (٢٧). ولكن
السلاسل لا ينبغي ان تجزأ الى سلاسل فرعية عندما تصل الى الارشيف (٢٨).

ولا ترتبط الأهمية القانونية بحقيقة ان محتويات سلسلة يمكن أن تكون
بالترتيب الهجائى ، والثانية بالترتيب العددي ، والثالثة بالترتيب الزمني ،
والرابعة حفرافيا . وذلك لأن ترتيب مفردات الوثائق فى داخل السلسلة
- نظام الحفظ بالترتيب - هدفه الوحيد الاسراع فى ايجاد الوثائق
للمراجعة (٢٩).

وحدة الملف (الحافظة) Folder Unit

ويحدد هذا المستوى ذاتية الوحدات التى تتجمع فيها المواد الفردية
لسهولة الحفظ بالترتيب (٣٠). ووحدة الملف تجمع للوثائق المحضرة معا ،
وغالبا للراحة فى الحفظ بالترتيب . وبمثل هذه الطريقة فان المجموعات

المجلدة. من الوثائق ، وحافظ المواد السائبة Loose Leaf Binders يمكن ان تعالج كوحدة. وهى وحدات الملفات الأكثر شيوعا .

ومستوى وحدة الملف هو المستوى الأصغر الذى يعمل عليه الأرشيفى فى المستودعات الكبيرة ، وببساطة لأن كمية المادة التى يقابلونها لا تقـدم وقتا لجذب انتباه أكثر لآى مجموعة وثائق . فالأمناء فى الجانب الآخر يشعرون بالاضطرار لاكمال ترتيب وحدات الملفات . ومتطلبات وصـف المجموعات المتفاوتة يدع لهم الاختيار الأقل فالسرقات الحديثة قد أعطت للمجموعات سبب ملزم جديد لاكمال العمل على هذا المستوى . فكلما كان الوثائقى أو الارشيفى عارفا بمقتنياته بطريقة أفضل ، كلما كانت هناك مقدرة أفضل على اكتشاف السرقات . وكلما وصفت المواد وصفا كاملا، كلما قوى وضع الأرشيفى فى البرهنة على ملكية المواد المسروقة (٣١).

ويمكن لوحدات الملف ان ترتب بأحد الأربع نظم المطورة على مستوى السلسلة : الأصلى ، أو الانواع ، أو الزمنى ، أو الهجائى بالموضوع ، أو الهجائى الجغرافى ، أو الهجائى بالاسم الشخصى أو بالاسم التنظيمى . ماعدا نظم الحفظ بالترتيب المتقنة الصنعة للمنظمات الكبيرة . والترتيب الأصلى الفعلى من المحتمل ان يكون أحد الثلاث نظم الأخرى . وسوف يبين الترتيب الزمنى على هذا المستوى تطور النشاط ، بينما سوف يكشف الترتيب الهجائى لرووس الحوافظ عن المجالات والموضوعات والاشخاص أو المنظمات الهامة فى داخل الملفات . والترتيب الدقيق لوحدات الملفات يمكن ان يساعد ماديـا فى الوصف اللاحق للمجموعة (٣٢).

الوثيقة Document

وهى بالطبع المواد المفردة ، سواء أكانت صفحة واحدة أو أكثر فى الطول . وهى أصغر وحدة بذاتها مميزة فى المستودع . (٣٣) وكلما كانت المجموعة أو التجميعية أصغر أو أكثر اهمية ، أو نكشت أكثر ، كلما كان هناك احتمال أكثر ليعمل الأمين عليها وثيقة وثيقة . والمحافظة على الترتيب الأصلى فى هذا المستوى هو الملائم والمريح . وفى بعض الاحيان هو البديل الوحيد بسبب الحاجة الى وقت للعمل بعد ذلك . وترتب المواد المفردة فى داخل وحدات الملفات زمنيا أو هجائيا . أو بالترتيب المختلط مسن الاثنين معا الهجائى والزمنى (٣٤).

ويذهب الذين يتبنون مصطلح " الترتيب " للوثائق الى ان الوثائق —
تختلف عن الكتب اختلافا اساسيا كما هو الحال بالنسبة لأصلها وطبيعتها —
وعلى ذلك فان معالجة الوثائق تتطلب تطبيق المبادئ التى قد كانت مستقاة
من الطبيعة الحقة للوثائق أو المجموعة الارشيفية المتكاملة . ولقد قاد
الصفات الخاصة بوثائق المنشأة وتقود الى تطوير الاساليب الفنية الخاصة
لدراسة المسحية المتعلقة بادرارة وثائق المنشأة وترتيبها وتصنيفها ،
وتكثيفها . وتختلف مثل هذه الاساليب الفنية اساسا عن الاساليب الفنية
للمكتبات بسبب الطبيعة المحققة لمواد الوثائق نفسها (٣٥) . فحيثما تولى
المكتبيون أو آخرون مسئولية البرامج الارشيفية فالقرار بالحقيقة أن
الاساليب الفنية للمكتبات سوف لاتفى بالحاجة لمعالجة الوثائق بكمياتها
الضخمة (٣٦) .

ولقد جادل اصحاب مصطلح الترتيب ضد استعمال ممارسات المكتبات
وتطبيقها على الوثائق ولقد بدأت هذه المعارضة على يد والدو جيفورد
ليلاند Waldo Gilford Leland قبل عام ١٩١٠ واستمرت على يد آرنولد
فان لير Arnold J. Van Laer أيضا . ولقد استفاد اصحاب هذه النزعة
من التجربة الفاشلة للارشيف القومى الأمريكى التى خاضها عام ١٩٤١ بالغاء
اقسام الفهرسة والتصنيف . وأنشأ مفهوم " مجموعة " الوثائق كأساس
للترتيب كما استبدلت الفهرسة بالوصف التجميعى على مستوى سلسلة الوثائق
فى شكل جرود الصفحات (٣٧) .

ويذهب البحث الى انه على الرغم من ان اصحاب مصطلح " الترتيب "
وفقا للمستويات الخمس يقولون باختلاف ترتيب الوثائق عن تصنيف الكتب
الا انهم لم يستطيعوا أن يأتوا بجديد لأن الأساس فى الخمس مستويات هو
التدرج من العام الى الخاص . ولقد كان الوثائقيون اسبق من امناء المكتبات
فى الاحساس بعدم كفاية التصنيفات الحاصرة أو شبه الحاصرة فى معالجة مواد
الوثائق .

وكما يذهب وودرو دبليو واسون Woodrow W. Wasson الى ان هذا
التدرج من العام الى الخاص هو المعادل لمبدأ امين المكتبة عندما يصنف
الكتب (٣٨) .

ويذهب ريتشارد برنر Ritchard Berner في مقالته التي يعرض فيها للترتيب والوصف الى ان المجموعة (المتكاملة) يمكن ان تقسم الى مجموعات فرعية ، وان السلسلة يمكن ان تقسم الى سلاسل فرعية ، وأيضا السلاسل الفرعية يمكن ان تقسم أو تجزأ الى تفرعات . ولقد ظهر هذا المفهوم لمستويات الوثائق في كتاب David B. Gracy II: Manual on Arrangement and Description وفي معالجة هذا الكتاب للسلاسل والمجموعات الفرعية يخلط السلاسل مع المجموعات الفرعية ولم يوفق في ربط المجموعات الفرعية بالنشاط المنشئ للوثيقة ، والسلاسل بنظام الحفظ بالترتيب . ويرتب أيضا السلاسل قبل المجموعات الفرعية وعلى ذلك فانه يشتمل المجموعات الفرعية خلال السلاسل في ص ١٠٩ وتجرى معالجة جراسي الثاني Gracy II ضد توصيات هولمز Holmes (٣٩) .

بينما يذهب ميشيل كوك Micael Cook الى ان مفهوم المستويات الخمس المستودع والمجموعة والسلسلة والملف والوثيقة- في الترتيب الارشيفي اصبح الآن مشكوكا فيه . واكبر فئة في هذا النموذج هي المجموعة الارشيفية وهذه هي المدركة كما لو كانت الكينونة الكلية للمواد الارشيفية ، وسوف تسمح للادارات الرئيسية ان تظهر كمجموعات ارشيفية متميزة ، وعلى ذلك تساعد الارشيفي على تحليل الكميات الكبيرة من مقتنياته الى تجزيئات هرمية . ول سوء الحظ تبرهن هذه التجزيئات على انها هرمية جدا وجامدة جدا للتطبيق على وثائق الادارة الحديثة ، وايضا لمناقشة صحة المجموعة الارشيفية كما فهمت في الارشيفات الحكومية البريطانية في الستينيات . ولقد تبع مقالة ايان ماكلين Ian Maclean عن الممارسة الاسترالية مقالة ذات تأثير كبير كتبها ب . ج . سكوت P.T. Scott في عام ١٩٦٦ تهاجم مفهوم مجموعة الوثائق . لأن التغييرات لا تحدث فقط بين المجموعات المتعاقبة من الوثائق المرحلة في نفس السلسلة ، ولكن حتى في خلال الوقت الذي تجهز فيه السلسلة للترحيل تنتقل الادارات الحكومية من وزارة لأخرى ، أو تنقسم وظائف ادارة ما بين وزارتين ، أو تقفل أو تغير اساسا مثل وزارات دولة وفي بعض الاحيان يصبح من الصعب صيانة التصنيفات الواسعة ، كما دت تغييرات مماثلة في الادارة بصفة عامة (٤٠) .

ولقد منى أمناء الوثائق والأرشيفيين بالفشل نتيجة عدم وجود التحكم الكامل فى وثائقهم ، ولعل هذا نتيجة عدم وجود انظمة التصنيف الملائمة لمقتنياتهم من الوثائق وهذا مذهب اليه نورمان لامب Norman Lamb من انه " يجب وضع خط فاصل بين التوثيق الغير مطبوع وبيئة المكتبة للشعور بان الحاجات مختلفة فى مصطلح تصنيف الأوراق وذلك هو المطلوب . فيوجد بالفعل فى المكتبات مدخل مهنى للوظيفة . فلقد قضى الناس وقتا كبيرا فى دراسة كيفية تنظيم مواد المكتبة بطريقة أفضل . ولا أشعر ان هناك مساهمة مماثلة قد بذلت فى الجانب الغير مطبوع . وينبغى لنا فى ادارة اعمالنا استعمال التوثيق الغير مطبوع أكثر من استعمال كتب المراجع ومكتباتنا . ولذلك فأنا أشعر بان هذا المجال لم يعطى الاهتمام الكافى فى الماضى . ويبدو أننا نعلم ان كل شخص يظن أن بمقدوره تنظيم أوراقه لتناسب احتياجاته الخاصة ، ولا يفكر فى شئ أكثر وعلى ذلك فنحن فى مهمة عمل لحماية نوعية المجموعة من نزعات وأوهام الأفراد ، فينبغى ان تكون منسقين ، ونستعمل طرقا معترفا بها للاهتمام بالوثائق غير المطبوعة " (٤١) .

ويذهب أيضا وودرو واسون Woodrow W. Wasson الى ان مبادئ الترتيب والوصف الأرشيفية مماثلة لتلك الخاصة بتصنيف وفهرسة الكتب فى الهدف . فالهدف الأول لكل من الأرشيفى والمكتبى عند اتباع اجراءات الفهرسة والتصنيف واحد ، وهو التحكم فى المواد موضع اشرافه (٤٢) .

هذا بينما تذهب مارجريت كروس نورتون Margaret Grass Norton الى انه " بدقيق الكلام فان الحفظ بالترتيب لا يعد جزءا من التصنيف الارشيفى " (٤٣) .

ويذهب البحث الى انه ينبغى مراعاة تتابع وسياق فئات وأقسام التصنيف على اساس الوظيفة والتنظيم للهيئة أو المؤسسة أو المنظمة أو الشركة أو الوزارة أو الجامعة فى ضوء احترام مبدأ المنشأ الاصلى Provenance مع اعتبار ان السلاسل Series عبارة عن موضوعات صف Array وجزء اساسى من نظام التصنيف والترتيب والتسلسل فيها يكون على اساس قانون التسلسل المفيد Helpful Sequence فى نظم التصنيف كما يذهب Parkhi بارخى الى ان " التسلسل للتقسيمات Classes فى أى صف

ينبغي أن يكون مسعفا ومفيدا . ويجب ان يكون طبقا لمبدأ ملائم وليس
اصرا على مبدأ واحد يخالف المتطلبات الهامة " (٤٤) .

ومبادئ تسلسل التقسيمات هي :

١ - التزايد الكمي Increasing quantity

يستعمل لو ان الصفة الاساسية (الخاصة) المستعملة تسلسل
بالمقياس الكمي ، لأن تسلسل التقسيمات ربما يكون في تسلسل صاعد
بالمقياس الذي تشترك التقسيمات في خصائصه ويعالج طبقا لمبدأ
التزايد الكمي في الوثائق الموضوعات العلمية الرياضية والتسلسل العددي .

٢ - اللاحق في الزمن Later in Time

فلو ان التقسيمات في صف قد انشئت في أزمنة مختلفة فانها يجب
ان ترتب في التسلسل الزمني التقدمي الموازي مثل موضوعات الديانات
الديانات : البوذية - اليهودية - المسيحية - الاسلام .
والملوك والحكام :

جورج الاول - جورج الثاني - جورج الثالث .
واللاحق في الزمن تعالج في الوثائق وفقا للترتيب الزمني .

٣ - اللاحق في التطور Later in Evolution

فلو ان الخصائص ذات طبيعة تطويرية ، فان تسلسل التقسيمات يمكن
ان يوازي مجرى التطور . ويصف المبدأ ترتيب مجموعة المفردات التي
تختص بمراحل مختلفة في نفس خط التطور في زيادة تسلسل التطور
وتخصيص ارقام منفصلة لهم لكي نحفظ ذلك التسلسل . ويذهب البحث الى
اعتبار اللاحق في التطور داخلا ضمن الترتيب الزمني أيضا .

٤ - التجاور المكاني Spacial Contiguity

فلو ان تقسيمات أي صنف يحدث لها التجاور المكاني فيمكن
ترتيب في تسلسل متواز . فتقسم الأماكن وفقا للتجاور المكاني الى

٨ قطاعات : (١) الشرق (٢) الجنوب الشرقى (٣) الجنوب
(٤) الجنوب الغربى (٥) الغرب (٦) الشمال الغربى
(٧) الشمال (٨) الشمال الشرقى.

ولو طبق هذا على آسيا :

الصين	الشرق
اليابان	الشرق
جنوب شرق آسيا	الجنوب الشرقى
الهند	الجنوب
ايران	الغرب
شبه الجزيرة العربية	الغرب
آسيا الصغرى	الشمال الغربى
سيبيريا	الشمال الشرقى

ومبدأ التجاور المكانى يعالج فى الوثائق بالترتيب الجغرافى أوالحفظ بالترتيب الجغرافى .

٥ - زيادة التعقيد Increasing Complexity

فلو ان التقسيمات فى اى صف Array تبين درجات مختلفه من التعقيد فانها ترتب فى تسلسل طبقا لتزايد التعقيد.

تخطيط المدن :

- أ - تخطيط القبرى
ب - تخطيط الضواحي
ج - تخطيط المدن الكبرى
د - تخطيط العواصم Metropolis

٦ - التسلسل المقبول أو المعترف به Canonical Sequence

لو ان التقسيمات فى صف يشار اليها تقليديا بتسلسل معين على الرغم من عدم وجود مبدأ اساسى يمكن اكتشافه فمن الملائم اتباع هذا التسلسل التقليدى وتستخدم فى ترتيب الوثائق من الأوراق والمذكرات الشخصية وفى الموضوعات مثل الجيولوجيا والفنون الجميلة .

٧ - التقسيمات المفضلة Favoured Category

يمكن للتقسيمات فى صف ان ترتب فى تسلسل تناقص الكمية
" التناقص الكمي للوثائق المنشورة فيه " ويسمى هذا المبدأ أيضا
مبدأ السند الادبي Litearg Warrant وهو مبدأ ادخل بواسطه
ويندهام هولم Wyndhom Hulme أمين مكتبة بريطاني منذ نصف قرن
ويعنى ان مجموعة الوثائق الأكثر عن موضوع أو الموضوعات التى بها
عدد كبير نسبيا من الوثائق تعالج وتأتى أولا فى اى وصف Array
كتقسيمات وذلك عندما لا يكون هناك مبدأ اخر للتسلسل المفيد لترتيب
هذه الوثائق .

وهذا فى الزراعة فالأرز يأتى أولا قبل الشعير
وهذا ترتيب بالتناقص الكمي Decreasing Sequence

٨ - التسلسل الهجائى Alphabetical Sequence

عندما لا يوجد تسلسل اخر للتقسيمات النافعة فى الصف فانها
ترتب هجائيا بأسمائها الجارية فى الاستعمال العام (٤٥) .
وهذا هو الترتيب الأكثر شيوعا فى حفظ الوثائق بالترتيب .

المراجع

- 1- Webster: New English Dictionary, Art Arrangement and Classification,
Oxford; a New English Dicrionary on Historical Priniciples,
Art Arrangement and Classification.
 - 2- Hodson, J. H. : Administration of Archives. Oxford,
Pergamon press, 1974, P. 132.
 - 3- Larouse: Petite Dictionare Francaise Art Classficiation
& Therse: Latechnique Du Classement PP.17-18.
Leroy, Therse: La Technique Du Classement 4ed, Paris ,
Guyle part, Editeur , 19 p.p 17-18
- * والتصنيف كما تذهب تريز لروى يكون من مقطعين
وهو الصنف أو الطبقة مضافا الى المقطع الثانى
والمشتقة من الكلمة اللاتينية : ومعناها التوزيع المنهجي
لأشياء معينة ، فالتصنيف هو خطة للترتيب
على المعنى الذى ذهبنا اليه من كلمة
يوضع بداخلها الوشائق للحفظ والتي تدل على المعدة التى تحتوى
على ملفات أو وشائق وضعت فى حالة ترتيب .
Leroy,Therse : OP.Cit.p.17.
- 4- Cook, Michael : Archives Administration, London, Dawson,
1977.PP. 103 - 104.
 - 5- Gracy II, David B: Archives and Manuscripts; Arrangement
and Description. Chicago, Society of American Archivists,
1977.P.4.
 - 6- Ibid. P. 3.

- 7- Ibid.P. 4.
- 8- Cook, Michael : OP. Cit.P. 108.
- 9- Gracy II, David B. :OP. Cit.P. 4.
- 10- Berner, Richard : OP. Cit.P. 178.
- 11- Holmes, Oliver : Archival Arrangement; Five Different
Operations at Five Different Levels, American Archivist,
Jan. 1964, Vol.27, no.1, PP. 21-37.
- 12- Gracy II, David B. : OP. Cit. PP. 5-7.
- 13- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.
- 14- Gracy II, David B : OP. Cit.P.P. 5-7.
- 15- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.
- 16- Gracy II, David B: OP. Cit.PP. 5-7
- 17- Ibid . P. 7.
- 18- Ibid. P. 10.
- 19- Ibid. P. 7
- 20- Ibid. P. 5.

- 21- Haire ., Douglas M. An Organizational Concept for Informa-
tional Management Kansas, Association of Records Managers
and Administrators, Inc., 1980. P. 33.,
Laybarger, phyllis M: Records Retention Scheduling .
Kansas, Association of Records Managers and Administrators.
1980 , P.33.
- 22- Cook, Michael : OP. Cit. P. 110.
- 23- Gracy II, David B: OP. Cit. P.P. 7-8.
- 24- Mitchell, Thornton W.: Norton On Archives. Chicago, Soci-
ety of American Archivists, 1979.P. 115.
- 25- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.8.
- 26- Mitchell, Thornton W.: OP. Cit. P. 115.
- 27- Haire, Douglas M.: OP. Cit: P. 33.,
Laybarger, Phyllis M.: OP. Cit. P. 3.
- 28- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 10.
- 29- Mitchell; Thornton W.: OP. Cit.P. 115.
- 30- Ibid .P. 117.
- 31- Gracy II, Daivd B.: OP. Cit. P. 5.

32- Ibid P. 13.

33- Ibid.P. 12.

34- Ibid. P. 5.

35- Ibid. P. 13.

36- Mood, Fulmer and Vernon Carstensen: University Records
and Their Relation to General Administration, College &
Research Libraries, Oct. 1950, Vol.11 P 344.

37- Wilson, Dwight H.: Archives in Colleges and Universities:
Some Committee on College and University Archives,
American Archivist, 1950, Vol. 13. P. 343.

38- Berner, Richard: OP. Cit. P.P. 172, 173, 178.

39- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a Univ-
ersity Archives, College & Research Archives, March 1968,
P.P . 113-114.

40- Berner, Richard: OP. Cit.P. 179.

41- Cook, Michael: OP. Cit.P. 109.

42- London, Society of Archivists; Records Management Group:
Records Management, 1977, Vol.1, P.17.

43- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit.P. 12.

44- Parkhi, R. S. : Decimal Classification and Colon Classification in perspective, Bombay, Asia Publishing House, 1964.P. 343.

45- Ibid. PP. 344 - 346.

الفصل الثاني

تصنيف الوثائق

تصنيف الوثائق

يعرف التصنيف بالمعنى العام بأنه جمع الأشياء المتشابهة ، وفصل الأشياء الغير متشابهة . ويتحدد التشابه والاختلاف على اساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة معينة تسمى الخاصية ، وهى صفة جوهرية فى الشيء ، تجعله هو هو وليس شيئا آخر (١) .

وينسحب التعريف العام للتصنيف على المعلومات التى تحتويها وثائق المنشأ الأصلى الواحد الخاصة بتنظيم ووظائف وأوجه نشاط واجـــــــراعات وتنظيمات وأهداف وتاريخ وانجازات المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة أو الشركة أو الفرد .

ويذهب البحث الى ان تصنيف الوثائق هو جمع الوثائق المتشابهة المنشأ الأصلى وتقسيمها فى تسلسل وفقا للوظائف والتنظيم والموضوعات السائدة فى الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة أو الخاصة بالفرد أو التى تكون موضوعات اهتمام له . ولا شك ان التقسيم الوظيفى أو التنظيمى أو الاعلامى هو الخاصة الجوهرية . فمن أجل التنظيم أو الوظيفة أو المحتوى الاعلامى تقتضى الوثائق .

ويعتبر الترتيب المصنف فى حقيقة الأمر امتدادا للحفظ بالترتيب الموضوعى . هذا بالإضافة الى انه يجمع الموضوعات ذات الصلات معا وبوضوح على قدر الامكان ، فعادة ما يطبق على الموضوعات شكل من الترميز أو الترقيم الذى يوضح تتابع هذه الموضوعات وعلاقاتها مع بعضها . ولكن التصنيف يذهب أبعد من ذلك فهو يعطى تجميع متماسك للمجال الموضوعى ككل معضدا بالتنظيم ويوفر احتياطي فعال للتوسع ولادخال موضوعات جديدة (٢) .

ولتصنيف الوثائق والسجلات والملفات بالموضوع ميزة عظيمة ذلك انه يجعل الموضوعات التى بينها صلات موضوعية متقاربة معا ، وهذا يمكن من استغلال المعلومات التى جمعت الى الحد الأقصى . والتصنيف فى الحقيقة وسيلة دقيقة قادرة على اعطاء معلومات هامة واستغلال الملفات الى الحد الأقصى ، ولكنه يحتاج الى عناية فائقة وخبرة فى المعالجة والتداول (٣) .

ويوجد حتى الآن ثلاثة أنواع من خطط التصنيف وهى :

- أ - التصنيف الحاصــــرة
- ب - التصنيف شــــبه الحاصــــرة
- ج - التصنيف التحليلية التركيبية

1 - التصنيف الحاصــــرة : Enumerative

ويحصر أو يحاول أن يحصر هذا النوع من التصنيف كل موضوعات المعرفة البشرية فى قنائة ضخمة واحدة ، تبدأ بالوجود وتنتهى بآدق التفاصيل فى كل موضوع ، وهى تعرض علاقة واحدة بين الموضوعات هى علاقة العام - الخاص . وخطة التصنيف الحاصرة مضطرة الى ضغط عالم متعدد الأبعاد (الموضوعات المركبة) عالم المعرفة والموضوعات فى عالم ذى بعد واحد ، هو عالم خطة التصنيف الحاصرة - ولذلك فــــان الخطط الحاصرة مضطرة الى حجب العلاقات ، ويدخل فى الخطط الحاصرة خمس خطط وهى :

- (١) التصنيف العشرى لديوى وقد نشر عام ١٨٧٦ م .
- (٢) تصنيف كتر الواسع (نشر فى الربع الأخير للقرن ١٩ م)
- (٣) تصنيف مكتبة الكونجرس صدرت بعض اجزائه ما بين ١٩٠٢ - ١٩٢٠ ، ولم يكتمل اصدار اجزائه حتى ١٩٥٨ م .
- (٤) تصنيف براون الموضوعى نشر ١٩٠٦ م .
- (٥) تصنيف بليس البليوجرافى نشر ١٩١٠ م .

ومما تجدر الاشارة اليه فى هذا النوع من التصنيف الحاصــــرة ، انها تعالج موضوعات العلوم والمعرفة البشرية المختلفة عن موضوعات الوثائق التى هى أوجه النشاط البشرى .

ولقد حاولت خطة تصنيف مكتبة الكونجرس استخدام مجموعات مقتنياتاها ببساطة لضبط المصطلحات ومراجعتها . وتعكس هــــذه الطريقة السند الادبى فى أبسط معانية وقد سبق اعداد قوائم كــــل موضوع تفحص دقيق لمعانية ، وتفحص دقيق لمجموعات ضخمة مــــن الانتاج الفكرى . وقد حدا هذا بأحد الكتاب الى القول بأن المبدأ الذى قام عليه تصنيف مكتبة الكونجرس على الاقل هو ان التصنيف عملية استقرائية . فتصنيف الكونجرس نظام يقوم على التحليل

العلمى للموضوعات التى سوف تصنف يتلوه تركيب لنتائج هذا التحليل (٤) ولعل هذا تجسيد لما كتب وندهام عالم التصنيف البريطانى من مقالات عن التصنيف وهو يرى أن تصنيف الكتب وسيلة عملية لغاية ، وهى ترتيب آحاد الكتب على الرفوف اما تصنيف المعرفة فقد وضع لغرض آخر يختلف عن ذلك تماما هو تنظيم افكارنا من الاشياء فى حين يعنى تصنيف الكتب بالتجميع الآلى للكتب فى اقسام ، ولذلك يعتقد هولسم Hulm أن تصنيف الكتب ينبغى ان يبنى على الكتب نفسها لاعلى تقسيمات فلسفية نظرية ولذلك انتقد هلم تصانيف المعرفة والتصانيف الفلسفية لأنها تسجل فى قوائمها تفاصيل أو مصطلحات قد لا يظهر لها انتاج فكرى مستقل على هيئة كتب أو مقالات وتبلورت فى نظرية السند الأدبى المعتمد على ان تصنيف الكتب يعتمد على مجموعات من الكتب موجودة بالفعل وليس على مجرد تصنيف للمعرفة (٥).

ب - التصانيف شبه الحاصرة Semi Enumerative

ويحتوى هذا النوع من التصانيف على تصنيف واحد وهو التصنيف العشرى العالمى . Universal Decimal Classification وهذا التصنيف حاصر لأنه يعتمد على التصنيف العشرى وتركيبى لأنه ادخل بعض الوسائل التى تمكن من تركيب بعض المفاهيم معا . ولكن لما كانت بنيته الاصلية حاصرة ، فلا يمكن ان يعد تركيبيا كاملا . فهو شبه حاصر (٦).

ج - التصانيف التحليلية التركيبية Analytic Synrhetic

ولم ينتج منها خطة كاملة حتى الآن سوى تصنيف الكولسون لرانجاناثان Colon Classification of Ranganathan ولقد أنتج من هذا النوع الاخير عدد كبير من التصانيف معظمها فى مجال العلوم والتكنولوجيا وبعضها فى مجال الانسانيات والعلوم الاجتماعية ويسمى التحليلى التركيبى لأنه يعتمد على تحليل الوثائق الى الموضوعات والعناصر المكونة لها ثم تركيب هذه العناصر فى رقم واحد ويسمى أيضا التصنيف المتعدد الأبعاد لأنه لا يقتصر على بعد واحد أى على علاقة واحدة ، وانما يمثل كل العناصر أو الأبعاد التى تتألف منها الوثيقة الواحدة والتى تضم عناصر متشابكة متعددة .

ولقد كان رانجاناشان أول من نبهنا الى جمود التصنيف الحاصرة ،
والى أن تحليل المحتوى الفكرى للوثيقة يتطلب نوعا من التصنيف العميق
Depth Classification لأن محتويات الوثائق متشابكة وذات أبعاد
متعددة ولايكفى لتخصيصها تعيين رقم تصنيف واحد من موضوع أو عنصر
واحد وهو ماتفعله التصنيف الحاصرة ذات البعد الواحد . فاذا أردنا أن
يكون رقم التصنيف معبرا بدقة عن موضوع الوثيقة فلا بد أن نفصل هذا الرقم
على موضوع كل وثيقة ، لا أن نعد قوالب محددة لكل الموضوعات ونقحم
الوثائق فيها .

ولذلك تختلف طريقة الكولون عن غيره من التصنيف فهو لا يحدد
الموضوعات ، وإنما يحصر عناصر الموضوعات فقط فى قوائم مستقلة كل قائمة
تشتمل على المفردات وتسمى الوجه Facet وتسمى العملية كلها التحليل
الوجهى . وهو تصنيف بعدى أو لاحق (٧) .

فيوجد خمس أوجه أو خمسة أبعاد أو فئات رئيسية فقط وهى :
الشخصية Personality والمادة Material والطاقة Energy والمكان
Space والزمان Time ويتكون الموضوع اما من فئة اساسية فقط
Class أو من فئة اساسية وواحد أو أكثر من مظاهره ، أو واحد أو
أكثر من الخمس فئات الرئيسية (٨) .

وهذه الخطط كلها مصممة أساسا لتصنيف المواد المطبوعة وللاستعمال
فى المكتبات والبليوجرافيات . وعلى ذلك فليس لها تطبيق عام مباشر
على حفظ الوثائق والسجلات بالترتيب فى ادارات واقسام الهيئات والمصالح
والشركات وعلى ذلك فالمبادئ التى أسست عليها هذه التصنيفات تعطى
ارشادات قيمة لى انسان متأمل ، ليصنع بنفسه تصنيفا لأجل تطبيقه
واستعماله كنظام حفظ وترتيب للوثائق فى الادارات وعلى ذلك فهذه الأنظمة
جديرة بالدراسة الدقيقة .

وبصرف النظر عن نظم الأرقام والرموز فان معظم خطط التصنيف المستعملة
فى نظم الحفظ بالترتيب للوثائق تستعير القليل مهما كان من تصنيفات
المكتبات (٩) .

ومما لاشك فيه وجود نوعين من التصنيفات وهما التصنيف السابق والتصنيف اللاحق Priori ولقد ثبت ان التصنيفات الحصرية أو شبه الحصرية لاتصلح للتطبيق فى تصنيفات الوثائق بينما تصلح التصنيفات التحليلية التركيبية اللاحقة لتصنيفه الوثائق لأنها تتكون من أوجه أو أبعاد تركيب فتعطى رقما واحدا للوثيقة بعد تحليلها .

والراجع أن ما حدا بالبعض الى القول بعدم امكانية تطبيق التصنيف على الوثائق هو التجارب الفاشلة فى تطبيق نظام ديوى على تصنيف الوثائق ولأنه كان النظام الشائع الاستعمال . ولعدم ظهور التصنيف التحليلى التركيبى الا أخيرا ١٩٣٧م فى الهند ثم دوليا فى شيكاغو فى مؤتمر المكتبات ١٩٥٠م .

ولقد رددت مارجريت كروس نورتون كلمات ليلاند فى ١٩١٢ التى يعارض فيها تطبيق اساليب تنظيم المكتبات على الوثائق لاقتناعها ان الارشيفات هى امتداد للإدارة ، وتخدم أولا الموظفين العموميين وثانيا المؤرخين فقط فلقد اقتصرت انه لاينبغى ان تفصل الوثائق العامة عن النشاط الادارى وتوثيقه بسبب انشائها فى النشاط الادارى ، وذلك عن طريق اجبارها على نظام تصنيف معد سلفا والذى يجهل اصولها ويكون مخالفا لمبدأ المنشأ الاصلى (١٠) .

ولكن التصنيف التحليلى التركيبى أو تصنيف العمق Depth Classification يساعد على تحديد ذاتية الوثائق المفردة والتعرف عليها ولعل هذا يحقق استرجاع الوثائق المفردة بسرعة وسهولة ويسر ، وهذه هى المشكلة التى تعترض العمل الوثائقى حيث التعامل فى الاسترجاع فى المكتبات يتم مع المفردات بينما فى الوثائق فلقد كتبت مارجريت كروس نورتون ان " وحدة الفهرسة هى السلسلة ... وأصولها فى الإدارة التى تكون جزءا منها ... ويحتفظ المصنف بكل سلسلة ... مصنوعة كسلسلة ... وهذا الشكل من الوصف يمثل الشكل التجميعى الذى يعترف بسلسلة الوثائق كعنصر اساسى فى الوصول الى تحكم فكري لأدنى مستوى للمجموعة . والمعالجة على مستوى المادة هى على مستوى السطح الخارجى (المحيط) وليس فى المركز كما هو الحال فى حالة تطبيق اساليب المكتبات ، ويزودنا الوصف على مستوى السلسلة بالوصول الفكرى لكومة من الوثائق متصلة الأجزاء ١٠ والتى تجعل السلسلة متعلقة بسلسلة أخرى " . فعندها نجد ان الوحدة القابلة للفهرسة هى السلسلة (١١) .

ويذهب أصحاب هذا الرأي الى ان الحجم الضخم من الورق المستعمل فى اجراءات القرن العشرين والعدد الهائل من الباحثين يحدث تغييرا هاما فى طريقة مدخل الأرشيفى والوثائقى لعمله ، ذلك أن كميات الوثائق والأوراق المنشأة فى عصرنا كبيرة الحجم جدا . وببساطة لا يمكن معالجتها وثيقة ثم وثيقة . ويجد الأمناء ان عليهم اتباع الطرق المنهجية الأرشيفية أو يختنقوا تحت طوفان الأوراق (١٢) .

ويذهب البحث الى انه بواسطة الأساليب الفنية لادارة الوثائق والسجلات يمكننا ان نحصل على كمية قليلة من الوثائق ذات نوعية أفضل مما يجعل التحكم فى مفرداتها سهلا ميسورا بالتصنيف والوصف . لأن ادارة الوثائق والسجلات كما يذهب جونسون هو العلم المصمم للتحكم فى كمية ونوعية وتكلفة العمل الورقى ، فهى التحكم فى دورة حياة الوثيقة منذ انشائها وخالل تجهيزها ، وفحصها وصيانتها وحمايتها حتى استهلاكها (١٣) .

وينبغى اقامة وانشاء خطة تصنيف مبسط ومرن وعملى لتغطية كل الوثائق المصورة والمطبوعة والمخطوطة الخاصة بالجوانب المختلفة لتاريخ المنشأة التى تبرز من التنظيم الرسمى للمنشأة (١٤) . ذلك ان التصنيف اساسى لادارة الفعالة للوثائق الجارية ، فكل التطورات الاخرى فى البرنامج المصمم للتحكم فى الوثائق تعتمد على التصنيف لان الوثائق لو صنفت كما ينبغى فسوف تخدم جيدا احتياجات العمل الجارى من المعلومات .

ولقد اعطى تصنيف الوثائق العامة نسبيا القليل من الاهتمام ، والتصنيف كما هو مطبق على الوثائق العامة يعنى ترتيب الوثائق طبقا لخطة مصممة لجعلها فى متناول الاستعمال اليومى ، وخطط أو نظم التخطيط بالطبع كثيرة ، ومتنوعة ، ولكن يمكن تجميعها فى فئتين :

- | | | |
|-----|--------------------|-----------------|
| ١ - | نظم القيد والتسجيل | Registry System |
| ٢ - | نظم الحفظ بالترتيب | Filing System |

فهما يتضمنان كلا من الترتيب الفعلى ، وتعيين الرموز لتحديد الوثائق والتعريف بها ، وبيان علاقة بعضها ببعض . وتذهب مبادئ التصنيف الى دور مشكلة ترتيب الوثائق . فهى تحكم تجميع الوثائق الى وحدات صغيرة ، وتجميع الوحدات الصغيرة فى وحدات أكبر . وكيفما كان فان نظم الحفظ

بالترتيب الامريكية عادة ماتتميز أيضا عن كثير من نظم القيد والحفظ الاوربية بالطريقة التى ترتب بها الوثائق عمليا ، فالوثائق الأمريكية ترتب تحت عدة أنواع من النظم ، والتى يمكن استخدامها فقط حيثما يمكن الحصول على انواع معينة من المعدات والتجهيزات الحديثة للحفظ بالترتيب ، ومعدات نسخ الوثائق ، وترتب وحدات الملفات تحت نظم القيد والتسجيل الاوربي عادة فى تسلسل عددي ، ويمكن ترتيب الوثائق تحت نظم الحفظ بالترتيب هجائيا بالاسم ، والمكان ، أو الموضوع أو بالتطابق مع خطوط التصنيف الموضوعية ، بالإضافة الى الترتيب العددي . وعلاوة على ذلك فتحت نظم الحفظ بالترتيب الأمريكية ، يتم التحكم فى الوثائق عندما تكون فى الاستعمال الجارى بالطريقة التى بها ترتب ، وليس باستعمال السجلات . وترتب السجلات عادة على أساس الكشف الذاتى بمعنى ان الأدلة أو الوسائل الأخرى تستعمل لتوضيح موقع الوثائق فى الملفات ، مع أنه ينبغي عمل الكشافات تحت نظم معينة . وتحت معظم النظم الامريكية . وعلاوة على ذلك ، فان الوثائق تكون لامركزية الى حد ان التحكم الدقيق فى حركتها باستعمال السجلات غير ضرورى . ومثل هذه اللامركزية تكون ممكنة بواسطة استعمال وسائل النسخ الممكنة للمكررات (١٥).

وفى الحقيقة يمكن التفريق بين نظم الحفظ بالترتيب الأمريكية الحديثة وبين نظم القيد والحفظ لأن النظم الأمريكية لاتستعمل السجلات وهى الدفاتر أو البطاقات التى تسجل استقبال وحركة الوثائق عندما تكون فى الاستعمال الجارى . وفى بعض الجوانب الأخرى فان النوعين من النظم فى بعض الأحيان متشابهين جدا والاختلاف الظاهر الوحيد هو أن نظام التسجيل الألماني الاوربي يستعمل سجلا لضبط استقبال وحركة الملفات . ولكن حتى من هذه الناحية فان الاختلاف يمكن ان يكون ظاهريا اكثر منه حقيقة ، لأن حركات الحفظ بالترتيب الأمريكية يمكن ان تستعمل بطاقات الملف المفكرة ، أو وسائل اخرى مشابهة ، للحصول على نفس التحكم ، وفى الجانب الآخر ، فان وحدات الملفات ، مثل ملفات الحالة ترتب غالبا عدديا بالضبط كالملفات المسجلة التى عادة ماتكون كذلك (١٦).

عناصر تصنيف الوثائق

يذهب شلنبرج الى انه ينبغي عند تصنيف الوثائق اعتبار ثلاثة عناصر :
هى الحدث الذى تتعلق به الوثائق ، والبناء التنظيمى للهيئة التى انتجتها ،
والمحتوى الموضوعى (١٧) .

ويذهب رانجاناثان فى تصنيفه التحليلى التركيبى الى انه يوجد خمس
فئات أو أوجه أو عناصر عند تصنيفه للوثائق* وهى :

Material	والمادة	Personality	الشخصية
Space	والمكان	Energy	والطاقة
		Time	والزمن

وقد راعى رانجاناثان فى ترتيبه
هذا للعناصر ، أو أوجه التصنيف وضع الوجه الأساسى من الموضوع أولا ، والأوجه
الأخرى ينبغي ترتيبها فيما بعده فى تسلسل وفقا لتناقض المحسوسية
للفئات أو العناصر الأساسية التى اخذت منها لتكون أيضا لها (١٨) .
وللتسهيل فسوف نبدأ بأقل هذه العناصر أو الفئات محسوسة وهى الزمان
والمكان والطاقة والمادة والشخصية .

الزمن Time

ويبدو وجه الزمن كثقة رئيسية فى كل موضوع يكون وصفا محليا
أو تاريخيا محليا لآى موضوع (١٩) . ويمكن ان يكون وجه الزمن اقل صعوبة
فى بيانه لأنه واضح بنفسه (٢٠) .

المكان Space

وعادة مايبين وجه المكان نفسه فى منطقة جغرافية ، وليس من
الصعب تعيين هذا الوجه فى أى موضوع يمثله . فالمكان يمكن أن يكون
أكثر مادية أو محسوسة من الزمن ، ولكن ليس مثل الفئات أو الأوجه
الأخرى فى توضيحها . والمكان كسطح الأرض . وهو بالتأكيد مادي (٢١) .

الطاقة أو الجهد أو النشاط Energy

وتتطلب فئة أو عنصر الطاقة أو الجهد أو النشاط حذرا أكثر قليلا من الزمان والمكان وبصفة عامة يمكن التعرف عليها لو تذكرنا انها تتضمن عمل أو فعل أو واقعة وتصرف أو سلوك أو نشاط أو الأداء أو طريقة العمل وأسلوبه Action من نوع أو آخر . وتتضمن أيضا التركيب (الشكل الخارجى للحيوان أو النبات ، أو الهيئة وتركيب الاجسام Morphology) والوظيفة (وظائف الاعضاء ومظاهر الحياة وارتباطها بنظام الاجهزة الحية Physiology) أو القصور أو المرض ، والنشاطات البيئية أو اثر البيئة Ecology ، وتاريخ أو تطور الجنس أو السلالات أو أى شىء Phylogeny والكائنات والمخلوقات وحقيقتها Ontology وبعض الأفكار المشابهة الأخرى (٢٢) . والطاقة أو الجهد أو النشاط هو الوجه الذى تتجسم فيه الطاقة مباشرة ، ولكى تمثل الطاقة نفسها تدعى بصفة عامة وجه المشكلة (٢٣) .

المادة Material

وليس هناك مشكلة أو صعوبة فى التعرف على هذه الفئة أو الوجه والعنصر فى أى موضوع ، ذلك ان المادة تبين نفسها كمادة أو أى معادل لها . وعلاوة على ذلك فان وجه المادة لا يحدث فى كثير من الموضوعات المتضمنة فى الوثائق العامة (٢٤) . ونقابل فى وجه أو فئة أو عنصر المادة بالقليل من التجريد نسبيا ذلك ان نتعرف على الدرجات المختلفة من التجسيد فى وصف المادة بمصطلح الشىء أو العنصر أو البضائع وكل الأشياء المنظورة المادية . والمادية مألوفة ويمكن تفريعها من الزمان والمكان ومن الطاقة التى تتمثل أيضا فى الحرارة والضوء والكهرباء . وفيما يتعلق بالشيئية فكل الأشياء المرئية متشابهة (٢٥) .

الشخصية Personality

ومهما كان فان وجه أو عنصر الشخصية مفهوم صعب . فهو غالبا يفهم فقط بالاستبعاد . بعد فصل بيان الزمان والمكان والطاقة والمادة ففى موضوع ما . والبقية سوف تصبح الشخصية . والوجه المتبقى ان يكون ايضا ل أحد الخمس فئات الأساسية (٢٦) . وللشخصية مستويات هى الكل والجزء والحصاة

والعضو والعنصر ، وهى مبيّنات أو موضحات لمستويات فئة أو وجه أو عنصر الشخصية . وتساعد هذه المفاهيم فى التعرف على وجود المفهوم البـشـرـى للشخصية ومستوياتها فى الكليات المتنوعة التى تكون موضوع التصنيف (٢٧) . ويؤكد شلنبرج على عنصر الحدث أو الفعل Action وهو المعادل لعنصر أو وجه الطاقة أو الجهد أو النشاط Energy لدى رانجاناثان فى فئاته الخمس ويجعله شلنبرج العنصر الأول . وذلك لأن معظم الوثائق العامة ناتجة عن الحدث أو الفعل ومن الطبيعى ان تقع فى المجموعات التى تتصل بالحدث . ويمكن مناقشة الحدث تبعا لملته بالوظائف ، والنشاطات ، والاجراءات والمصطلح " وظيفة " تستعمل هنا لتغطية كل المسئوليات المعينة للمؤسسة لانجاز الأهداف العريضة التى لأجلها اقيمت . وعادة ماتعرف هذه الوظائف فى القانون أو فى الموجز الارشادى الذى أنشأ المؤسسة (٢٨) .

ولكى تؤدى المؤسسة أو الهيئة وظائفها التى من أجلها أنشئت فعليها أن تقوم بنوعين أساسيين من أوجه النشاط التى يمكن تحديد خصائصها على أنها :

أوجه نشاط جوهرية أساسية Substantive Activities

وهى تلك المتعلقة بعمل الهيئة الفنى والمهنى وهو العمل الذى يميزها عن كل المؤسسات الأخرى .

أوجه نشاط تسهيلية تيسيرية Facilitative Activities

وهى تلك المتعلقة بالادارة الداخلية للهيئة مثل أوجه نشاط ادارة الممتلكات والتجهيزات والخدمات وذلك أمر عادى لكل الهيئات . وهذه مجرد أمور عارضة لأداء الهيئة لوظائفها الرئيسية .

اجراءات رسم السياسة واجراءات التشغيل

يشتمل تنفيذ أى نوع من النشاطات سواء كانت نشاطات جوهرية أو نشاطات تيسيرية تسهيلية على نوعين رئيسيين من الاجراءات التى تحدث وتسمى اجراءات رسم السياسة

Policy Transactions

واجراءات التشغيل

Operational Transactions

اجراءات رسم السياسة

تقرر اجراءات رسم السياسة مجريات الحدث الذى يجب اتباعه فى كل معاملات وصفقات فئة منفردة . ويمكن للسياسة أن تحكم اجراءات ومعاملات الهيئة ككل ، أو يمكن أن تكون محصورة فى جزء من المؤسسة فقط . ويمكن تطبيقها أيضا على أوجه النشاط التسهيلية التيسيرية بالإضافة الى الجوهرية الأساسية .

والسياسة هى المبادئ والقواعد العامة التى توضع ليسترشد بهـا الموظفون فى ظروف معينة ، ولاتبين السياسة التفاصيل التى يتبعها الموظف ، ولكن تبين له الاتجاه الذى ينبغى أن يسلكه ، والخطوط العريضة لما يجب ان يفعله فى الظروف التى وضعت من أجلها . مما ينتج عنه تنسيق الجهود بين الادارات والاقسام وتوحيد النظم (٢٩) .

اجراءات التشغيل

هى الاجراءات الفردية المحدودة والخاصة التى تستقبل فى مكاتب العاملين مع قرارات رسم السياسة .

والتمييز بين اجراءات التشغيل واجراءات رسم السياسة ليس محـددا بوضوح وذلك لان قرارات رسم السياسة عادة لا تؤخذ من ناحية بعض الشئون الخاصة التى تأتى الى اهتمام موظفى الحكومة الرسميين (٣٠) .

واجراءات التشغيل هى الخطوات التفصيلية التى توضع لاتباعها الموظفون لانجاز وجوه النشاط العادية للمنشأة أى ان النظام التفصيلى يبين كيفية معالجة عمل معين من بدايته الى نهايته ، فيبين كيف يتم انجاز العمل ، ومن يقوم بكل جزئياته ، وأين تنجز ومتى تنجز ، وينتج عن اتباع النظام السليم ضمان انجاز العمل بالطريقة الملائمة ، فى الوقت الملائم ، وفى المكان الملائم ، وبالتعاقب والترتيب الصحيح (٣١) .

وعند تحليل الاجراءات والمعاملات الحكومية فسوف نجد ان معظمها يتعلق بالأشخاص ، لان الحكومات الحديثة معنية لدرجة مذهلة بحيـاة المواطنين الأفراد عند قيامها بالرعاية العامة ، وتنظيمها لأوجـه نشاطاتها العسكرية . وتتعلق كثير من الاجراءات والمعاملات الأخرى بالهيئات التضامنية ، مثل الوحدات الادارية للحكومة ، والمنظمات الخاصة ،

أو المؤسسات ، ويتعلق عدد معتبر من الإجراءات أيضا بالاماكن أو المناطق الجغرافية - الدول ، والمدن ، والولايات ، والأقاليم Counties . وماشابه ذلك . ويمكن ان تكون المناطق الجغرافية ممثلة بواسطة الهيئات التضامنية . وسوف تتعلق الأماكن بالموضوعات وهى الحقائق ، والحوادث ، والأفكار وماشابه ذلك . والتى هى موضع اهتمام الحكومة .

والعنصر الثانى الذى ينبغى اعتباره كما يرى شلنبرج عند تصنيف الوثائق هو تنظيم الهيئة التى خلقتها وأنشأتها ، وذلك لأن الوثائق عادة ما تتجمع لتعكس البناء التنظيمى . فالتنظيم المعين لهيئة عادة مايقرر بواسطة الأغراض التى صمم لانجازها . فالتنظيم بناء على ذلك يتطابق مع الوظائف (٢٢) .

وينبغى ان يؤسس نظام الترتيب على التنظيم الاصلى للمجموعة الأرشفية الذى يتطابق أساسا مع تنظيم الهيئة الادارية التى انتجتها (٢٣) . ويمكن تحليل الهيكل التنظيمى للمؤسسة الى مكاتب استشارية ومكاتب تنفيذية .

المكاتب الاستشارية Staffoffices

وتعنى عادة المكاتب الاستشارية بالمشاكل العريضة للسياسة ، مثل كيف يمكن ان تنظم الهيئة بكفاءة اكثر لانجاز عملها ، كيف ينبغى تخطيط عملها ، وماهى مجريات الأحداث التى ينبغى اتباعها . وفى هذه المكاتب تصنع القرارات التنظيمية والسياسية والاجرائية التى بواسطتها تحكم الهيئة . ويمكن ان تقام مكاتب خاصة فى الهيئات الحكومية الكبيرة تهتم بالاقتصار بنفسها على عمل التخطيط ، أو بتشكيل الإجراءات ، ويلحق عادة بالمكاتب الاستشارية أيضا عدد مهتم بالشئون القانونية والمالية والعاملين ، وامور الهيئة الادارية الداخلية الأخرى . أو فى كلمة واحدة بأوجه النشاطات التيسيرية التسهيلية للمؤسسة (٢٤) .

فعندما يزيد ضغط العمل على بعض الاداريين فى مستويات الادارة العليا يبدأ التفكير فى تعيين مساعدين لهم كمستشارين من الخبراء والاختصاصيين لدراسة مايعهد اليهم بدراسته وابداء رأى والاقتراحات فيما يتعلق بنواحى تخصصهم ، وينشأ من تعيين مثل هؤلاء الخبراء تعقيد فى العلاقات التنظيمية ، ولكنهم يقومون عادة بواجبات هامة لتخفيف العبء عن الاداريين المشغولين بالواجبات (٢٥) .

المكاتب التنفيذية Line Offices

ويطلق البعض عليها السلطة الرأسية . وتوجد المكاتب التنفيذية تحت المكاتب الرأسية ، وهى بالاسم تلك التى تقوم بالعمل الفعلى . وتنظم هذه المكاتب فى الهيئات الحكومية الكبيرة فى الشكل القومى الأعلى يكون معنيا بالاشراف والادارة والاقل فى ذلك السلم الادارى يعنى بالعمليات التفصيلية والتى غالبا ما تكون شكلية وعلى وتيرة واحدة (٣٦) .

وهناك تسلسل وتدرج فى المكاتب التنفيذية أو السلطة الرأسية بين كل مستوى ادارى والمستويات التى تليه فى كل تنظيم يشبه السلم لانسه يتكون من سلسلة من الدرجات ، ولقد عرف هذا التدرج والتسلسل بمبدأ التدرج السلمى وجوهر هذا المبدأ أنه فى كل تنظيم لابد من وجود مجموعة من علاقات السلطة بين الرؤساء والمرؤوسين تربط أعلى مستوى ادارى فى التنظيم بكل وظيفة أخرى فى الهيكل التنظيمى - ويكون هذا التدرج طويلا ومعقدا فى المؤسسات والهيئات الكبرى (٣٧) .

المراجع

- 1- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ١٠
- 2- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives, London, Ernest Benn, 1963. P. 136.
- 3- Ibid. P. 121.
- 4- ميلز ، ج.ه. : نظم التصنيف الحديثة تأليف ج.ه. ميلز
ترجمة عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور ، القاهرة ، السدار
القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ ، ص ١٧٦ .
- 5- عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٤ ،
- 6- Leroy, : Therse OP. Cit.P. 29.
- 7-
Leroy, OP. Cit.P. 30
- 8- Ranganathan, S.R. : Elements of Libraray Classification.
3 rd. ed. Asia Puplishing House, 1962.
- 9- Collison Robert L.: OP.Cit.P. 138.
- 10- Berner, Richard: OP. Cit. P. 179.
- 11- Ibid. P. 171.
- 12- Gracy II, Daivid B. : OP. Cit. P. 3.

- 13- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Records Management; a Collegiate Course in Filing Systems and Procedures. Chicago, South Western Publishing Co, 1967, P.3.
- 14- Hachman, W.Kent: Small College Archives; Problems and Solutions, American Archivists, July 1968, Vol.31, n.3. P. 272.
- 15- Schellenberg, T.R.: Modern Archives, Principles and Techniques. Chicago, Chicago University Press, 1956, P.P. 52-53.
- 16- Ibid . P.P. 78-79.
- 17- Ibid. P. 53.
- ✽ عرف رانجاناثان الوثيقة بأى مادة تحتوى على معلومة ومنها الكتب والمجلات والمقالات والمواد السمعية والمواد البصرية والوثائق الادارية .
- 18- Ranganathan, S.R. : OP . Cit. P. 83.
- 19- Parkhi, : Raghunath Shatenand
- 20- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.
- 21- Parkhi, : OP. Cit.P. 244, Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P.83.
- 22- Ranganathan, S.R. : OP. Cit.P. 83.

- 23- Parkhi, : OP. Cit. P. 220.
- 24- Ranganathan, S.R.: OP. Cit. P. 83.
- 25- Parkhi, : OP. Cit. P. 216.
- 26- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.
- 27- Parkhi, ' OP. Cit . P. 199.
- 28- Schellenberg, T.R.: Modern Archives P.P. 53 - 54.
- ٢٩ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : تنظيم وإدارة الاعمال
المكتبية . القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ١٩٦٦ ، ص ٢٣ .
- 30- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 54.
- ٣١ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٢٣ ، ٢٠٥ .
- 32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 55.
- 33- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for the
Arrangement and Description of Archives 2nd.ed. Newyork,
R.W. Wilson, 1968, P. 52.
- ٣٤ - حسن توفيق : التنظيم الإداري للجامعات العربية (في)
التنظيم الجامعي " الهيكل والإدارة " مجموعة البحوث
التي قدمت ونوقشت في " المؤتمر العام الثالث لاتحاد
الجامعات العربية " المنعقد في جامعة بغداد ٢١ - ٢٧
نوفمبر ١٩٧٦ ، القاهرة ، ١٩٧٩ ص ٣-٤ .

Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

٣٥ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٣٣ • 35-

٣٦ - حسن توفيق : المرجع السابق ص ٣-٤ ، 36-

Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

٣٧ - عبدالرحمن عبدالباقي عمر : المرجع السابق ص ٣٢-٣٣ • 37.

الفصل الثالث

المبادئ العامة
لتصنيف الوثائق

المبادئ العامة لتنظيم الوثائق

توجد مجموعة من المبادئ العامة لتصنيف الوثائق وهي :

أولا : ينبغي تصنيف الوثائق العامة حسب الموضوعات المشتقة من تحليل مجال المحتوى الموضوعي في الحالات الاستثنائية التي تتعلق فيها الوثائق بالبحث والمراجعة وما شابههما من موضوعات .

ثانيا : يمكن تصنيف الوثائق العامة حسب تنظيم الهيئة . فيمكن حفظها فعلا في المكاتب والادارات المختلفة للهيئة وفق كلمة لامركزية . واللامركزية تعد عملا كبيرا من أعمال التصنيف . وينبغي الاحتياط عند الحفظ الفعلي للوثائق في مكان مركزي لفصل المجموعات في خطة التصنيف بواسطة الادارات . وينبغي ان تكون الوثائق لامركزية فقط لو ان المكاتب التي تجمعها تؤدي أوجه نشاط متميزة ، ونشاطات قابلة للفصل . ولو كانت أوجه النشاط وثيقة الاتصال ببعضها . كما تكون عادة في الهيئات الصغيرة ، أو في المكاتب الاستشارية للهيئات الكبيرة فلا ينبغي أن تكون وثائقها لامركزية . وكيفما كان ، فينبغي ان تكون المجموعات المتجانسة موضعا لتحكم مركزي موحد النظم والاجراءات .

ومن غير المستحسن تحليل الوثائق لدرجات تنظيمية في خطة التصنيف وذلك لأن البناء التنظيمي للهيئات الحكومية الحديثة غير شابست ولا يزودنا بأسس آمنة لتصنيف وثائقها^(١) . ولا ينبغي ان يقوم اطار التصنيف على اساس الهياكل الادارية ، فهي عارضة وتتغير وتختلف مع الزمن^(٢) . ويمكن ان تكون الوظائف هي المفاتيح الرئيسية لخطة تصنيف وثائق المؤسسة بدقة وسرعة من ناحية الوحدات التنظيمية .

ثالثا : ينبغي ان تصنف الوثائق العامة طبقا للوظيفة لأنها نتيجة للوظيفة ، كما انها تستعمل بالنسبة للوظيفة^(٣) . أي ان التصنيف ينبغي أن يقوم على اساس منهجي وهو الوظيفة الادارية مثل الوظيفة التعليمية والعسكرية والقضائية^(٤) . فينبغي بناء على ذلك ان تصنف طبقا للوظيفة ، وينبغي ملاحظة الموضوعات التالية عند تطوير خطة تصنيف مبنية على تحليل للوظائف والنشاطات والاجراءات :-

الموضوع الرابع : من المستحسن إنشاء رؤوس منفصلة للوثائق الهامة التى تتعلق بالسياسات ، والاجراءات والبرامج ، وما شابه ذلك ، وتحليل مثل هذه الرؤوس بتفصيل اكثر من تلك الخاصة بوثائق التشغيل ، واذا تعذر عمل ذلك فينبغى ان تعين الاجراءات بآى شىء يرجع الى مثل هذه الوثائق أو بآى شىء ينبغى اليها .

الموضوع الخامس : من المستحسن الصيانة والمحافظة على خطة التصنيف بحيث تظل جارية ، بمعنى ان رؤوسها تعكس الوظائف الجارية للمؤسسة أو الهيئة ، وذلك لأن خطط التصنيف ينبغى تكييفها وموائمتها مع الاحتياجات الجارية بصفة خاصة (٨) .

ويوجد مبدئين للترتيب الارشيفى طوراً خلال عشرات السنوات من الخبرة :
الأول : هو الذى يعرف بمبدأ المنشأ الاصلى Provenance وهو ان الوثائق ينبغى ان تحفظ طبقاً لمصدرها .

والثانى : هو المعروف بمبدأ الترتيب الاصلى Originalorder . وهو أن الوثائق ينبغى ان تحفظ بالترتيب الاصلى الذى فرض عليها (٩) .

ويحافظ الارشيفى على الترتيب المعطى للوثائق بواسطة الهيئة المنشئة ، ويستخدمه على افتراض ان هذا الترتيب له منطقة ومعناه للهيئة وذلك فى حالة استطاعة العاملين فى الهيئة ايجاد الوثائق واستعمالها عندما كانت نشطة ، والمتعلقة بالاجراءات اليومية الكثيرة ، وأوجه نشاط ادارة الشئون الداخلية . ويمكن للارشيفى ان يفعل نفس الشئ عندما تصبح الوثائق مواد أرشيفية . ومراجعة الترتيب الذى اتت فيه المواد الارشيفية الى المنشأة يدمر ما يطلق عليه الارشيفيون مبدأ المنشأ الاصلى . وهذا المبدأ مبين فى أعلى مستوياته بالتعبير احترام المتكاملة (صيانة الكيانات الارشيفية الطبيعية للهيئات أو المكاتب المنشئة مفصولة عن بعضها البعض) وفى مستوى أقل فى داخل المتكاملة Fonds بعبارة احترام الترتيب الاصلى المقرر بطريقة عامة وبسيطة ، وعندئذ يصبح ترتيب وثائق أى هيئة واحدة هو واجب تقرير وتحقيق الترتيب الاصلى (١٠) .

على انه اذا كان هناك احترام للترتيب الاصلى فى داخل المنشأة الاصلى ، فمن الأجدى ان يكون هناك ترتيب وتنظيم وتصنيف للوثائق الجارية ،

وفق خطة تصنيف تخدم أغراض الأعمال الجارية فى الهيئة أو المؤسسة لخدمة حل المشكلات واتخاذ القرارات تسهل حفظ الوثائق وصيانتها واسترجاعها بسهولة وسرعة ويسر ودقة ، وهذا هو ما حاول البحث جاهدا للوصول اليه وفقا للمبادئ الارشيفية المعترف بها ، وهى التى سوف نذكرها بالتفصيل وسبق ان اشرنا اليها ألا وهى مبدأ المنشأ الاصلى ، ومبدأ الترتيب الاصلى. وهى بالتفصيل :

مبدأ المنشأ الاصلى Provenance

ويعنى هذا المبدأ المكان الذى أتت منه المواد الوثائقية الارشيفية. وينبغى ان يكون مسجلا . ويمكن ان يخدم كرأس مؤقت للوثائق الغيـــــر محددة (١١). ولقد أسس مبدأ احترام المنشأ الاصلى من خلال الممارسة ليكون الطريق الافضل لتحقيق التحكم فى المواد الارشيفية (١٢).

ويحمى الارشيفى الصحة التاريخية باقامة ترتيب أرشيفى بحث للمواد الارشيفية ، ويؤدى بذلك وظيفة حيوية لمستعملى الوثائق ، ومع انـــــه لا يمكن ان يكون دائما مقدرا . وقبل ان يستطيع اى مؤرخ استغلال وثيقة لمعلوماتها التاريخية فينبغى ان يقيم تلك الوثيقة بوضعها فى سياقها الاصلى وعلاقتها وتحليل خصائصها عن طريق الاشارة الى ذلك - مؤلفها ، واغراضه ، وقراءتها والحدث الذى برزت منه والذى سببها . وهذا هو الترتيب الارشيفى للوثائق الذى يحفظ ويشرح السياق الاصلى ومشتقاته . وفى كل ومعظم الحالات المعقدة ، فان هذا الترتيب والعرض يعمل عن طريق الارشيفى . وتلك هى وظيفته . ولقد دعاها جنكنسون Jenkinson الدفاع الاخلاقى عن الارشيفات والاساس الصحيح الوحيد للترتيب هو عرض أهداف الادارة التى يخدمها الارشيف أصلا (١٣) . وذلك بدراسة الادارة المعينة وتاريخها وتنظيمها . وعلى الرغم من أن دراسة الادارة يمكن ادراكها جزئيا من المصادر الخارجية ، فلا يمكن ان تنفصل كلية عن دراسة المواد الارشيفية . ويمكن للانسان ان يذهب فى هذا الأمر فى دائرة استطلاع ، وذلك لأن المواد الارشيفية لا يمكن ان تكون مفهومة بدون معرفة الادارة التى انتجتهم ، وتاريخ تطور تلك الادارة ، وغالبا ما يكون مكتوبا فى المواد الارشيفية (١٤).

ويذهب كوك الى اننا لانتبنى مبدأ المنشأ الاصلى لأجل ذاته ، ولكن لأن هذه هي الطريقة المرضية لتأويل وتفسير سلاسل الوثائق كمادة للبحث . ولكن توجد المواقف التى يخون فيها المنشأ الاصلى بنفسه غير كافى كبديل للترتيب المفضل للموارد الارشيفية . ومهما كان ، فتوجد طرق مختلفة يمكن استعمالها (وهى الزمنى ، والهجائى الخ) . ولكن يدخل ضمن مفهوم كل هذه المواقف ان الارشيفات تتعلق اساسا بالسلاسل القابلة للتفسير فيما يتصل فقط بالنظام الادارى الذى يستخدمها ، وكيفما كانت طريقة الترتيب المستعملة ، فيجب بيان المعنى الاصلى لذلك النظام (١٥) .

ويعنى مبدأ المنشأ الاصلى ان الوثائق ينبغى ان ترتب لكى تبين مصدرها فى كيانها الاساسى أو فى نشاطها الاساسى . فهى تتعلق بنوعين اساسيين من وحدات الوثائق Record groups مجموعات وسلاسل (١٦) . والارشيفى مضطر الى النظر خلف النظام الذى يجد فيه المواد الارشيفية ، ولنظام خلقهم الاولى الممكن ، فالهدف هو اعادة البناء لو أمكنه فعل ذلك . وهذا هو النظام الاولى الذى عادة ما نبحث عنه لاستعادته وحفظه أو على الأقل للتسجيل ، والترتيب الارشيفى ، وسوف يكون حيث توضع المواد الارشيفية مع الادارة الأخيرة التى لعبت جزءا نشطا ، وحيث سجلت الترتيبات المبكرة وبدء فى الوسائل الابداعية .

وينبغى اقامة مايتطلب هذا الترتيب من بحث وتمحيص وتحليل لأن الاساس العملى فى كل نشاطات الارشيفى هو تحليله للوثائق . ويستغرقه هذا التحليل فى دراسة الأصول التنظيمية والوظيفية للوثائق للحصول على المعلومات عن اصلها (مصدرها) وموضوعها ، ومحتواها ، وعلاقتها المتداخلة . والنشاطات التحليلية هى جوهر عمل الارشيفى ، وينبنى عليها بصفة عامة أوجه النشاط الأخرى ذات الطبيعة العملية (١٧) .

وعند اتباع الارشيفى لمبدأ المنشأ الاصلى ، فسوف يعمل اشياءا مع الوثائق على الأقل ستبدو على السطح تسير ضد مايريد منه مستعملوا الوثائق ان يفعل . فترتيب الوثائق وحفظها طبقا لعلاقاتها بالموضوع يجعل المورخين ، طبقة من المستعملين ، يريدونه تقريبا ان يرتب دائما ويمصنّف الوثائق بهذه الطريقة . ولو رتب الارشيفى الوثائق بالموضوع الذى يهتم به المورخون بصفة خاصة ، فسوف يكافئونه بمدحهم ، ولكنه بعمل

ذلك سوف يقصر تماما فى جعل المواد الموثقة فى متناول البحث التاريخى .

ولا يستطيع الارشيفى أن يرتب الوثائق بمصدرها وبموضوعها ، فيجب ان يرتبها اما كجزء جوهري لا يتجزأ من كل أو طبقا لخطة تصنيفها وعلى ذلك يجب ان يختار احدى الطريقتين من طرق الترتيب ، لانه لا يستطيع أن يتبع الاثنين معا .

وليست وظيفة الارشيفى تنسيق وترتيب الوثائق - تصنيفها طبقا لخطة تصنيف ولا وضعها فى نظام منطقى معقول ، اذا كان وضعهم بواسطة النظام المنطقى المعقول يعنى الترتيب بواسطة الموضوع . لأن النظام المنطقى المعقول من هذا النوع فعلا غير منطقى وغير معقول . وذلك لانه يبههم ويخفى معقولية الوثائق وسبب وجودها . وذلك بان ترتب الوثائق طبقا لخطة تصنيف حصرية معدة مسبقا . وكذلك لأن الارشيفى يرتب الوثائق طبقا لعلاقاتها بمصدرها . فهذا لاي معنى انه سيفشل فى معرفة علاقاتها بالموضوعات والمناطق الجغرافية والفترات الزمنية ، فينبغى ان يجعل هذه العلاقة معروفة فى الوسائل الابداعية ، وليس بواسطة المعالجة المادية (١٨) للوثائق .

ويجب الموافقة على مبدأ المنشأ الاصلى والاعتراف بصحته واتباعه للأسباب الآتية :

- (١) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الاثباتية للمواد الارشيفية .
- (٢) يأخذ المبدأ فى اعتباره صوابا طبيعة المواد التى سوف يطبق عليها .
- (٣) يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجتمعة .
- (٤) يسهل المبدأ ترتيب الوثائق .
- (٥) يسهل المبدأ وصف الوثائق .

(١) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الاثباتية للمواد الارشيفية :

فعندما يؤدى البشر تصرفا معيناً ويسجلون المعلومات ، ويكونون غير عارفين بأهميتها التاريخية فتكون هذه عندئذ غير شخصية وخالية من الغرض . ولهذا السبب فان المواد الارشيفية - الوثائق المنشأة لأغراض العمل - تنتقل بعيدا عن الميل الشخصى ، وتكون اكثر من الأوراق الخاصة التى عادة

ما تتضمن تعبيرات الآراء الشخصية ووجهات النظر حول الحوادث ، والأشخاص والأماكن وما شابه ذلك . ولقد أكد بالداسارى بونيفاسيو Baldassare Bonifacio فى مقالته عن الارشيفات " والاحترام عظيم جدا للارشيفات العامة وهم يعملون كما يقول المشرع الصدق الكامل " . ولقد أكد هيلارى جنكنسون Hilary Jenkinson على " الخاصية البرهانية الاثباتية " للوثائق العامة التى يقول ان لها خاصية مشتقة من الطريقة التى أتت بها الى الوجود ، والخاصية التى تجعل برهانها على الأمور التى تتعلق بها ذا قيمة فريدة . ويذهب ايان ماكليين Ion Maclean الى ان منهجية الارشيفى الكلية مبنية على قداسة مواده الارشيفية كبرهان . لكونها وثائق للمعاملات التى تكون بنفسها جزءا . وتكون المواد الارشيفية صحيحة بمعنى خاص ، وخالية من الغرض . والخاصية البرهانية الاثباتية للوثائق فى مفهوم جنكنسون مشتقة على الأقل من الطريقة التى كانت مرتبة بها عندما أنشأت . فلقد جمعت معا اساسا لعلاقاتها بالنشاطات التى تسببت فى انتاجها . فلو مزقت الى اجزاء وأعيد ترتيبها تحت النظام الموضوعى أو نظام آخر تعسفى للترتيب فان كثيرا من البرهان على مصدرها يختفى أو يفقد . فمحتوى الوثائق المفردة الناتجة عن نشاط يمكن ان تفهم كلية فقط فى علاقاتها مع الوثائق الأخرى التى تتعلق بنفس النشاط . وعلى ذلك فان الطريقة التى أتت بها الوثائق معا هامة لأن لها بناء مترابط السياق وعلاقة طبيعية بين اجزائها (١٩) .

(٢) يأخذ مبدأ المنشأ الاصلى فى اعتباره صوابا طبيعة المواد التى سيطبق

عليها :

الجزء الأعظم من الوثائق مواد أولية ذات أصل عضوى ، أما المطبوعات فالجزء الأعظم منها مواد ثانوية لها أصل ثقافى . وتنتج الوثائق عادة لانجاز بعض الأهداف ، وبعض النشاطات ، فهى لاتنتج مثل المطبوعات لتوضيح وشرح بعض الموضوعات . وبينما يمكن للوثائق فعلا ان تتعلق بالموضوعات فهى تفعل ذلك فقط للحد الذى تكون فيه مثل هذه الموضوعات هدف التصرف . فحينما تحضر الوثائق معا طبقا لعلاقاتها أصلا بالحدث أو الفعل فلا ينبغى ان يعاد ترتيبها طبقا لعلاقاتها بالموضوع ذلك ان الترتيب الموضوعى مغاير لطبيعتها . فلو أعيد ترتيبها بالموضوع ، فان نظاما كاملا مختلفا سيفرض عليها غير الترتيب المعين لها فى طلة استعمالها

الجارى . وغالبا ما يجعل الأرشيفى مشغولا فى عمل معقد وصعب ، وغالبا ما يكون مفسدا لأن الوثائق لايمكن ان تنظم بسهولة فى طبقات موضوعية .

(٣) يمكن مبدأ المنشأ الأسمى من التعامل مع الوثائق مجتمعة :

يمكن مبدأ المنشأ الأسمى الأرشيفى من معاملة الوثائق الناتجة من مصدر أساسى معين كوحدة فالتعامل مع المجموعات والسلاسل بدلا من موضوعات الوثائق المفردة أو مجلدات الوثائق المفردة ، ولهذا السبب فان مبدأ المنشأ الأسمى أساسى للمهنة الأرشيفية فى التعامل مع الكيانات الكبيرة للمواد التوثيقية .

(٤) يسهل مبدأ المنشأ الأسمى ترتيب الوثائق :

إذا لوحظ وروى مبدأ المنشأ الأسمى فان الوثائق الأساسية سوف ترتب بواسطة المجموعات والسلاسل التى يمكن تحديدها على أساس تحليل البناء التنظيمى ووظائف الهيئة التى أنتجتها ويعطى مبدأ المنشأ الأسمى لهذا السبب اتجاها محددًا لعمل الترتيب . فيفقد الأرشيفى للنظر الى مصدر مواده لتحديد الهيئة الأساسية التى أنتجت مجموعة ولتحديد وتعيين أوجه النشاط الخاصة التى تسببت فى انتاج السلاسل . فتزودنا على ذلك بمدخل موضوعى للعمل الترتيبى ، ذلك الذى ينبغى ان يجهزه الأرشيفى جيدا بصفة خاصة ليأخذه لو كان لديه تدريبا فى مناهج البحث التاريخى الذى قد علمه اقتفاء أثر المصدر وتطوره والقيام بوظائف المؤسسات البشرية .

(٥) يسهل مبدأ المنشأ الأسمى وصف الوثائق :

قرر المجلس القومى للأرشيفيين والمكتبيين فى اجتماعه ١٩١٠ فى بروكسل تبني مبدأ المنشأ الأسمى للوثائق لترتيب وجرد المواد الأرشيفية . لأن الوثائق هى نتاج النشاط فان صفاتها الأكثر أهمية هى تلك المتعلقة بالامول التنظيمية والوظيفية . وتعادل صفات التنظيم والوظيفة فى الوثائق المؤلف والموضوع فى المطبوعات لو انها حفظت طبقا للمنشأ الأسمى ، فان الوثائق يمكن ان توصف فيما يتعلق بالخصائص المشتقة من منشئها الأسمى وعلى هذا فان مبدأ المنشأ الأسمى هو مفتاح العمل الوصفى الفعال ، لأنه

يمكن الارشيفى من وصف الوثائق بمصطلحات ذات معنى (٢٠).

وحفظ الوثائق فى ترتيبها الطبيعى طبقا لمكتبها المنشأ . وحيثما كان ممكنا طبقا للترتيب أو النظام الذى تشكلت فيه وأنشئت يعطى أرشيف المنشأة وحدة بنيان تنظيمى محددة وواضحة . فالكل يتكون من اجزاء يطلق عليها مجموعات الوثائق . وعلى سبيل المثال وثائق مجلس الجامعة ووثائق رئيس الجامعة ، ووثائق الكليات المختلفة والأقسام التابعة لها الى أسفل الترتيب الهرمى . وعلى ذلك فطبقا لهذا الترتيب ينعكس التاريخ التنظيمى للجامعة ، ويمكن التعرف عليه بسهولة . وعلاوة على ذلك . فبينما المكاتب مستمرة على الرغم من التغييرات فى العاملين . فإن التوثيق المعمول لأعمالهم فى الوقت المناسب هو البرهان الرئيسى لانجازهم ، ويستمر بدون انقطاع وفى خطوط واضحة (٢١).

وينبغى على الارشيفى طبقا لمبدأ المنشأ الاصلى ان يحفظ كـمـل مجموعة ومجموعة فرعية على حالها كاملة ويعالجها كوحدة متكاملة . فلا ينبغى ان يخلط وثائق احدى الهيئات مع وثائق هيئة اخرى ، ولا وثائق احدى المكاتب بتلك الوثائق الخاصة بمكتب آخر ، ولا وثائق ادارة مع وثائق ادارة اخرى . فينبغى عليه حفظها هيئة ثم هيئة . ومكتسب ثم مكتب ، وادارة ثم ادارة ، وينبغى الا يخلط وثائق من مصدر معين مع وثائق مصدر آخر فينبغى ان يحفظهم مجموعة ثم مجموعة (٢٢).

مبدأ الترتيب الأصلي

والمبدأ الثانى للترتيب الارشيفى هو ان الوثائق ينبغى ان تحفظ فى النظام الذى فرض عليها خلال حياتها الجارية . وقد تشكل ثمرة لمبدأ التسجيل الذى أعده أرشيف دولة بروسيا . ويقرر المبدأ أن "الأوراق الرسمية ينبغى ان تصان بالترتيب والتسمية التى تلقتها خلال نشاط المؤسسة المعنية" والمبدأ الذى يطبق حينما تكون الوثائق مرتبة كما ينبغى فى المؤسسة قبل تركها لإدارة وثائقها (٢٣) . لأن الترتيب الأصلي ينبغى ان يقام أولا وقبل كل شيء فى ترتيب المجموعة الأرشيفية كلما أمكن (٢٤) . لأن الذى يرغب الأرشيفى فى عمله لكى يفهم الوثائق هو ان يضع نفسه مكان الرجال الذين جمعوها ، وهدفه سوف يكون بوضوح هو انشاء أو إعادة انشاء الترتيب الأصلي ، وحتى عندما ينظر اليها ، يفكر انه قد استطاع ان يفعل بنفسه أفضل (٢٥) .

وطبقا لمبدأ الترتيب الأصلي فينبغى على الأرشيفى أن يحفظ المواد فى داخل السلسلة فى الترتيب المعطى لها أصلا حيثما يعكس هذا النشاط الأساسى . وينبغى ان يعكس الترتيب الأصلي تسلسل الأفعال (الاحداث) أو يمكن أن يكشف العمليات الادارية ، مثل كيف تؤدى عملية مالية أو فنية ، أو يجب أن يعكس الصلات الأساسية الأخرى . ولو كان لها أى قيمة فى اظهار النشاط الأساسى ، وينبغى حفظ الترتيب الأصلي بكل الوسائل (٢٦) .

ويمكن أيضا للنظام المفروض على المواد فى داخل السلسلة ان يعكس كيف يمكن للأشياء أن تعمل فى الادارة أو المكتب . وغالبا مايكون الاضطراب فى الملفات سمة وخاصة للاضطراب فى الادارة . ومنطقيا بناء على ذلك ، فينبغى على الأرشيفى ان يحفظ الوثائق فى حالة الاضطراب الذى حفظت به اثناء حياتها الجارية ، اذا كان عليه ان يحفظ الدليل على كيفية عمل الأشياء فعلا . ولكن هذا يحمل المنطق بوضوح بعيدا جدا .

والمواد التى تصبح اخيرا أرشيفية ينبغى ان تحفظ كما لو كانت محفوظة بترتيبها الأصلي . وكل وحدة رئيسية (أو سلسلة أرشيفية ، فى المصطلح الأرشيفى) ينبغى ان تحفظ . والمثل لهذا يمكن ان يكون محاضر الجلسات لكلية معينة أو ملف مراسلات مكتب العميد . فهذه يجب حفظها

كما أنشأت في مكتب الاصدار ، ولا ينبغي بذل المحاولات لعمل تكامل بينها وبين ملف مراسلات شخص آخر ، أو الأخبار والاعلانات السنوية ، أو أى مواد أخرى في ترتيب زمنى أو موضوعى . فالترتيب الأصلى الذى يفترض أن يكون الكيان العضوى للوثائق كما كانت منشئة وهو الترتيب الذى لا ينتهك من جانب الارشيفى والمقدس عنده ، فينبغى تجنب كل المحاولات لتجميع الخطابات بالمادة الموضوعية ، أو تجميع المواد المتفرقة والمتفاوتة مثل نشرات الخريجين ، ومواد الترقية ، والمراسلات لملف واحد لأنها أنتجت فى نفس العام أو لتوحيد وثائق المكاتب المختلفة . ولو اتبع هذا النظام لتكامل المواد الارشيفية ، فان النتيجة سوف تكون اضطرابا (٢٧) .

وينبغى ان يحمل الانسان فى ذهنه فى ترتيب المجموعة الارشيفية أن الوثائق التى تحتوى على سير أعمال واجراءات الهيئة الادارية أو أحد المسؤولين الرسميين الذى يعمل بصفته الرسمية تكون الهيكل العظمى للمجموعة (٢٨)

وفى معظم نظم الحفظ بالترتيب يساهم الترتيب الأصلى المعطى لمواد الوثائق قليلا فى فهم النشاط الأساسى ، والارشيفى بناء على ذلك ينبغى أن يحافظ على الترتيب فقط لو كان نافعا . ويمكن لمواد الوثائق المفردة ان ترتب فى نظم الحفظ بالترتيب للاستعمال الجارى حيثما تكون مواد الوثائق مرتبة كما تتجمع هجائيا ، أو زمنيا ، أو عدديا ، أو بواسطة الموضوع ، أو تحت تركيب لهذه النظم المختلفة . ومعظم هذه النظم من وجهة النظر الارشيفى مشتهرة بالرداءة ، لأنها لاترى كيف تتراكم وتتجمع الوثائق فيما يتصل بالنشاطات التى تتعلق بها . فالملف المنظم طبقا لتصنيف أو نظام ترقيم ديوى العشرى ، على سبيل المثال ، يمكن ان تحلل الى عشرة فئات موضوعية لها القليل من العلاقة مع نشاطات الهيئة الحكومية التى انتجت الملف . ولا يحتمل ان يكون لتجزيئات الفئات الرئيسية علاقة بالنشاطات . بينما تفضل بعض نظم الحفظ بالترتيب على النظم الأخرى من وجهة النظر الارشيفية ، فلا يوجد نظام حديث يعكس نشاطات الهيئة كاملة ، والستى انتجت الوثائق ومرتبة بواسطتها . وفى كلمة فان ترتيب مواد الوثائق المفردة لا يساهم فى فهم النشاط الذى يعكس السلاسل ككل .

وطرق الحفظ بالترتيب غير هامة بالنسبة للارشيفى ، ما عدا من وجهة نظر فائدتها فى جعل الوثائق فى متناول الأيدى . فهي ربما ترينسا

الطبيعة الشخصية فى الحفظ بالترتيب . ولكن هذا فقط يكون هاما عندما يكون الشخص الذى قام بالحفظ بالترتيب هاما . وغالبا ما يعزى الحفظ الردىء الى نقص فى فهم الأساليب الفنية للحفظ بالترتيب ، ومبادئ التصنيف أكثر منه للطبيعة الشخصية .

وعادة فان الترتيب المعطى للمواد فى السلسلة الأرشيفية لا يكشف أى حقائق هامة حول النشاط ، والجراءات الإدارية ، وما شابه ذلك . ومن المعتاد فلا ترينا كيف بدأ النشاط والطريقة التى بها نفذت ، أو النتائج التى يمكن الحصول عليها منها . ومثل هذه الحقائق تكشف لان السلاسل كما حفظت على حالها وليس بسبب الترتيب المعطى للمواد داخلها .

وطبيعى انه يجب على الارشيفى ان يحفظ الترتيب المعطى للوثائق أصلا ، أكثر من ان يبدله بترتيب آخر يقوم باعداده . فينبغى ان يعمل لفهم الترتيب وينبغى ان يغيره فقط لو كان غير مستعمل . ولو لم يساهم فى فهم النشاط الاصلى ، فينبغى مهما كان ان لا يكون لديه ندم حـول تفسيره ، لكى يجعل الوثائق واضحة قابلة للخدمة . ولا يحتاج الارشيفى لملاحظة مبدأ الترتيب الاصلى فى ترتيب المواد داخل السلسلة التى حفظت لأجل قيمة معلوماتها منفردة فقط (٢٩) .

واعادة التنظيم لوحداث الملفات يمكن ان يكون أكثر تكلفة فى كل من المال والانتهاك المحتمل للتكامل - الترتيب الاصلى - للمجموعة وهو ما قاله هولمز للأرشيفيين ، فلا يصعب الانسان على اعادة تنظيم السلسلة تماما ، لأنه فى نهاية العمل يمكن ان يثبت انه أكثر صعوبة من المتوقع . وليس من السهل اختراع خطة جديدة ، فالوثائق سوف لا تتناسب مع أى خطة لاعادة التنظيم مثلما هى مناسبة للخطة الاصلية . ولن تكون هى نفس هيئة الوثائق عندما يعاد ترتيبها حتى على الرغم من ان كل الوثائق أصبحت مرتبة وفقا للترتيب الجديد (٣٠) .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R. : Modern Archives, Principles and Techniques. P. 63.
- ٢ - حسن على حسن الحلوه : الأرشيفتيقا أو علم الوثائق الأرشيفية . القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع (د.ت .) ص ٢٦ .
- 3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.
- ٤ - حسن على حسن الحلوة : المرجع السابق ص ٢٧ .
- 5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.
- 6- Loc. Cit.
- 7- Benedon, William : Records Management . New Jersey, Prantice-Hall, 1969. P. 243., Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 63.
- 8- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 63.
- 9- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives, New york, Colombia University press, 1965, P. 91.
- 10- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a University Archives, College and Research Librararies, 1968. P. 112.
- 11- Jenkinson, Hilory : Manual of Archive Administration . London, Percylund, Humpheries & Co. Ltd, 1966.P.9.97-98.

- 12- Wasson, Woodrow W. : OP₂¹ Cit.P. 112.
- 13- Cook, Michael : Archives Administration, P.105.
- 14- Jenkinson, Hilary : OP. Cit. P. 98.
- 15- Cook, Michael : OP. Cit. P. 105.
- 16- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives. P. 90.
- 17- Cook, Michael : OP. Cit.P.P 104-105.
- 18- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 91.
- 19- Ibid . P.P. 91-92.
- 20- Ibid .PP. 93-94.
- 21- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit.P. 113.
- 22- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 95.
- 23- Ibid . P. 100.
- 24- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin : Manual for the
Arrangement and description of Archives . Translated by
Archur H. Leavit. New york H.W. Wilson. 1968.P. 52.
- 25- Jenkinson, Hilarg: Manual of Archives Administration P.99.

26- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 100-101.

27- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit. P. 112.

28- Maller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit. P. 52.

29- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 101-102.

30- Gracy II, David B.: Archives and Manuscripts; Arrangement
and Description , P. 12.

الفصل الرابع

أَنْوَاعُ تَحَابُّنِيفِ الْوَشَائِقِ

أنواع تصانيف الوثائق

يوجد للوثائق عدة أنواع من التصانيف منها التصنيف التنظيمى والتصنيف الوظيفى والتصنيف الموضوعى سنتناولها بالتفصيل وهى :-

التصنيف التنظيمى

ويزودنا الهيكل التنظيمى باساس للفئات والتقسيمات الرئيسية للوثائق وهذه التجميعات يمكن ان تنعكس فى كل من (١) خطة التصنيف نفسها ، (٢) اللامركزية الفعلية للوثائق .

ولو انعكس الهيكل التنظيمى فى خطة التصنيف فان الأقسام الرئيسية غالباً ما تمثل العناصر التنظيمية الأساسية للمؤسسة . ومثل هذا التقسيم لأقسام وفئات تنظيمية ممكن ومستحسن فقط فى الهيئات والحكومات التى يكون تنظيمها ثابت ، والتى تكون وظائفها وعملياتها الادارية محددة جيداً .

وكيفما كان ، فان الطريقة الأساسية التى تتجمع فيها الوثائق تنظيمياً هى بواسطة اللامركزية ، والتى تعد بنفسها عملاً رئيسياً من أعمال التصنيف .

وعندما تصبح الملفات المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات التضامنية أو الأماكن كبيرة ، فيمكن أن تفصل عن الملفات المسجلة وتقتنى فى المكاتب التى تستعمل فيها كثيراً . وعلى ذلك فان سلاسل ملفات الحالة ، والتى يوضع معا فيها كل الأوراق المتصلة بالأشخاص فى موضوع معين لكى تقدم القصة الكاملة لاجراء (معاملة) من بدايتها وحتى نهايتها ومنها وثائق الخدمة ، ووثائق التأمين ، وبيان أو قوائم المسافرين ، والوثائق حول مشروعات الاعمال التجارية والصناعية يمكن تحديدها كسلاسل منفصلة ، وحتى فى الحكومات الصغيرة ، فان الوثائق يمكن اقتناؤها خارج القيد والتسجيل بسبب طبيعتها الشخصية Confidential والتى من المستحسن حفظها بعيداً عن الوثائق الأخرى التى تتداول فى القيد والحفظ أو لاسباب كفاءة التشغيل البسيط ، ولأن وثائق الانواع الخاصة غالباً ما يحتاج اليها فى مكاتب خاصة .

وقد عولج تنظيم ملفات الحالة تحت نظام الممايز العام الموحد أو الرقم القومى السابق الاشارة اليه .

وتفصل عن الملفات الرئيسية للمراسلات معظم سلاسل الوثائق التى تتعلق بفئات خاصة من النشاطات أو الاجراءات وعلى ذلك فان معظم الوثائق المتعلقة بالنشاطات التيسيرية التسهيلية من مالية وعاملين ومشتريات وتوريدات وأى أوجه نشاط تيسيرية اخرى والتى تكون نسبة كبيرة من تلك الوثائق تحفظ منفصلة .

وتحفظ أيضا الوثائق المتعلقة بالنشاطات الجوهرية العالية التخصص والوثائق الخاصة بالعاملين بمكاتب الأبحاث والنشاطات التخطيطية منفصلة . وفى الحقيقة فلمعظم المكاتب بالاضافة الى مراسلاتها الرئيسية سلاسل منفصلة من الانواع المختلفة .

فلو كانت هذه المكاتب تؤدى نفس النوع من الاجراءات فيما يتعلق بعدد كبير من الاشخاص ، أو الهيئات التضامنية ، أو الاماكن فمن المحتمل أن يطور كسلسلة من ملفات أو دوسيهات الحالة Case Files (١) .

ولقد أخذ نظام التصنيف المقترح لوثائق المنشأة أو الجامعة بالتصنيف التنظيمى للوحدات الثابتة حيث اعتمد على التصنيف التنظيمى فى تقسيمه للادارة العليا وادارة الجامعة والكليات والمعاهد المختلفة .

ولكن نظام التصنيف لم يوفل فى الاعتماد على الهيكل التنظيمى وذلك لسببين وهما التغير فى التبعية الادارية لبعض الوحدات التى تكون جزءا من ادارات أو مراقبات وانضمامها لادارات أو مراقبات اخرى وأيضا التغير فى مسميات بعض الوحدات الادارية (٢) .

١ - التغير فى التبعية الادارية

كما حدث مع ادارة البحوث بجامعة القاهرة على سبيل المثال التى كانت ادارة مستقلة ١٩٦٩ ثم الحقت ١٩٧٢ بالدراسات العليا .

وقسم الخزينة الذى كان يتبع المراقبة العامة لشئون الافراد والشئون الادارية ١٩٦٩ ثم الحق بالمراقبة العامة للشئون المالية .

والادارة العامة للشئون الهندسية فقد كانت ١٩٦٩ وحدة من المراقبة العامة للخطة والاحصاء والشئون الهندسية ثم انفصلت ١٩٧٥ واصبحت مستقلة باسم الادارة العامة للشئون الهندسية .

ومراقبة التخطيط والمتابعة تتبع من الناحية الاشرافية لأميين الجامعة ١٩٦٩، ١٩٧٢ ولكنها اصبحت ١٩٧٥ تابعة اشرافيا لرئيس الجامعة .

والادارة العامة للخدمات الطبية التى كانت تتبع اشرافيا أميين الجامعة ١٩٦٩ ثم اصبحت ١٩٧٢ تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

والمراقبة العامة للتنظيم وتنمية القوى العاملة تغيرت تبعيتها الاشرافية من رئيس الجامعة الى امين الجامعة بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧

— التغيير فى المسميات

وهو تغيير كلى أو تغيير جزئى :

(أ) التغيير الكلى فى المسميات

الادارة العامة للشئون المالية بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للموازنة والحسابات .

ومراقبة التوريدات والتجهيزات والاستيراد تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٢ الى المراقبة العامة للمشتريات والمخازن .

ومراقبة الشئون الادارية تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لشئون السكرتارية .

وقسم ملفات الخدمة والسجلات تغيرت تسميته فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة وثائق الكادر العام .

وادارة القيد والحفظ تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة التسجيل والوثائق .

وإدارة الشؤون العامة تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة الخدمات المعاونة ثم فى قرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة الخدمات العامة .

وإدارة مستشفى الجامعة (الطلبة) تغيرت تسميته بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى المراقبة العامة للشئون العلاجية (مستشفى الطلبة) .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

ب - التغيير الجزئى فى المسميات

إدارة المعاشات والمكافآت بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى إدارة التأمين والمعاشات .

والمراقبة العامة للتوجيه والرقابة والشئون القانونية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للشئون القانونية .

ومراقبة شئون طلاب الدراسات العليا تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

وإدارة تمويل البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى إدارة شئون حسابات البحوث .

وإدارة تخطيط ومتابعة البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى إدارة شئون البحوث .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

ومراقبة رعاية الشباب تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لرعاية الطلاب .

وإدارة التربية الرياضية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة النشاط الرياضى والخدمة العامة .

والقسم المالى تغيرت تسميته بقرار رقم ٣٢ لسنة ١٩٧٢ الى إدارة الشؤون المالية والسكرتارية .

وإدارة التنظيم الإدارى والتدريب تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للتنظيم وتنمية القوى العاملة .

التصنيف بالوظيفة

والبديل الآخر للترتيب هو الترتيب بالوظيفة . وذلك لأن النظام البدائي نسبيا لصناعة الارشيف فى ادارات ذات عدد قليل من الموظفين . وبدون ادارة حازمة ، كآمر من الحقيقة التاريخية لا يقدم تجزيئات فرعية وظيفية كافية فى سلاسل الوثائق المنشأة . وعلينا ان نقدم الآن هذه التجزيئات الفرعية لكى نجعل كل المواد الارشيفية مفهومة . والترتيب بالوظيفة هو الطريقة لجعل الارشيف مفهوما . وهو ترتيب مفضل لأنسه الترتيب الذى قد يكون أقرب للترتيب الادارى والأصلى .

والهدف الكلى من الترتيب بالوظيفة هو جعل المواد الارشيفية تعضد وتشرح كل منها الأخرى بواسطة وضعهم فى علاقة متبادلة مقرر عن طريق العمليات التى تسببت فى خلقهم^(٣) . فتحلل الوظائف الى أوجه نشاط . وأوجه النشاط الى اجراءات ومعاملات^(٤) . على ان تجميع الوثائق بالاجراءات يصبح اكثر صعوبة عندما تتعلق الوثائق بعدد من الأشخاص والهيئات التضامنية أو الأماكن ، أو عندما تتعلق بالموضوعات . وهنا يصبح نوع الأشخاص أو نوع الموضوعات أو ما شابه ذلك هو الاساس لانشاء وحدات الملفات . فالوثائق المتصلة بهم من الصعب التمييز بينها وحصرها معا ، اكثر من تلك المتصلة بكيانات مفردة . وعلى ذلك فلو ان اجراء يتعلق بطبقة أو فئة من الأشخاص فان الفئة فضلا عن الأشخاص تصبح اساسا لتجميع الوثائق الى وحدات ملفات . أو لو ان اجراء يتعلق بالموضوع الذى يخص عددا من الأشخاص مثل سياسة الهيئة أو حادثة فان الموضوع فضلا عن الأشخاص يصبح اساسا للتجميع .

ومن الصعب انشاء وحدات الملفات المتعلقة برسم السياسة لأن موظفى الادارة الحكوميين لا يقومون عادة برسم السياسات فى ابراج عاجية ، على الرغم من انهم معروفون بفعل ذلك ، فهم يطورون السياسات فيما يتصل بالاجراءات معينة تأتى امامهم . وكنتيجة لذلك ، فان الوثائق التى تعكس السياسة تكون عرضة لأن تتجمع مع تلك المتعلقة بالاجراءات معينة . وفى أوقات اخرى من الصعب انشاء السياسات والخطط من مصادر اجرائية وتجميعات الوثائق الهامة للاجراءات والبرامج والتنظيم فى وحدات الملفات المتعلقة

اساسا بالشئون الأخرى ذات الأهمية القليلة . وهذا الخلط للهام مع غير الهام يجعل الوثائق قليلة الأهمية لموظفى الإدارة الحكومية فى عملهم الجارى ، ويعقد بدرجة كبيرة عمل الارشيفى فى المرحلة اللاحقة لحفظ التنظيم الاساسى للتنظيم والوظيفة .

ومن الأجدى فصل وحدات الملفات للوثائق التى تتعلق بوثائق رسم السياسة الهامة ، والآراء ، والقرارات ، وما شابه ذلك . وفى كلمة ، فان امور رسم السياسة ينبغى ان تفصل عن أمور التشغيل ، والعام من الخاص والهام من الروتينى .

ويمكن تجميع الوثائق التى قد جمعت بالنشاطات مرة أخرى طبقاً للوظيفة . فالتجميعات الوظيفية هى الفئات الكبيرة التى ينبغى ان تنشأ عادة لتصنيف وثائق الهيئة أو المؤسسة . وذهب ارنست بوسنر السى أن الهيئة يجب ان ترتب مقتنياتها طبقاً للوظائف الرئيسية للوحدات الادارية التى تخدمها . فتتطلب المؤسسة وتعيين وظائف لأقسامها ينبغى ان يتطابق مع مجموعات الوثائق الاساسية .

ويمكن للوثائق ان تتجمع أيضاً على كل من الاساس التنظيمى والاساس الوظيفى بواسطة تقسيمهم الى سلاسل . ويمكن تعريف السلسلة كمجموعة من الوثائق ، والحوافظ والدوسيهات التى قد جلبت معا لوجه نشاط معين ، ويمكن ان تكون قد رتبت اما طبقاً لنظام تصنيف منهجى أو طبقاً للشكل أو المنشأ الاصلى للوثائق ، أو يمكن ان تتراكم بطريقة غير رسمية لتواجه حاجة ادارية معينة (٥) .

التصنيف الموضوعى للوثائق ملفات المعلومات وملفات المراجعة

وبينما ينبغي كقاعدة ان تتجمع الوثائق العامة وفقا لعلاقاتها بالاصول التنظيمية والوظيفية فيجب ان تحدث استثناءات لهذه القاعدة ، مع اعتبار انواع معينة من الوثائق ، وهذا هو الحال عندما لا تنشأ أو تستلزم الوثائق تصرفا أو عملا حكوميا ايجابيا ، وتتضمن هذه الملفات وثائق ملفات المراجعة Reference Files ، وملفات المعلومات . ومثل هذه الملفات كثير جدا فى الحكومات الحديثة . وتظهر هذه الملفات عندما تصبح النشاطات الحكومية عالية التخصص فيما يتعلق بموضوعات خاصة وعندما يصير كبار الموظفين على الحصول على الوثائق التى لا تخدم سوى أغراض المراجعة فى متناول أيديهم (٦) .

وقد استنتجت جوليا بتى فى عملها على رؤوس الموضوعات " انـه لا يوجد موضوع يكون وحدة فى حد ذاته ... فهو متمل اتصالا وثيقا ويكون جزءا متكاملًا من كل اكبر " . وفى تصنيف مثل هذه الوثائق ينبغي اشتقاق رؤوس الموضوعات من تحليل محتواها الموضوعى المتعلق بمجال خاص . والخطأ الذى يحدث غالبا عند تطوير خطة تصنيف للوثائق العامة ، هو تطبيق خطة عامة واسعة لرؤوس الموضوعات حيث الوثائق يمكن ان تكون اكثر كفاءة بترتيبها طبقا للوظيفة والتنظيم ومن المحتمل ان يكون هذا هو الحال عند تطبيق نظام ديوى العشرى . كما ان التصنيف ليس بالدقة الكافية للتطبيق على المواد العالية التخصص . وينبغي تصنيف معظم الوثائق العامة طبقا لمصدرها التنظيمى والوظيفى . اما تلك الوثائق التى تتطلب تصنيفا موضوعيا فلا ينبغي ان يطبق عليها قسرا خطة مبنية كلية على اساس سابـقة Priori principles ولكن ينبغي ان تتجمع فى فئات واقسام منشئة على اساس لاحقة Posteriori principles وتدرجيا ينبغي ان تتطور هذه الفئات Classes والأقسام كما تقرر الخبرة الحاجة اليها (٧) .

ويذهب مولر Muller الى ان موضوع الوثيقة ليس هو الذى يجب أن يقرر المكان الذى تشغله الوثيقة فى المجموعة الأرشيفية ، ولكن جهة القصد هى التى ينبغي ان تقرر ذلك (٨) .

كما يقرر كوك 'Cook' ان الترتيب بالموضوع غير مسموح به ، لأنه غير منسجم مع مبدأ الدفاع الأخلاقي عن المواد الارشيفية وذلك لأن الترتيب الموضوعي محظوم (٩) .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 60.
- 2- قرار مدير الجامعة التنظيمى رقم ٣٤ بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٣١ بشأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة وكلياتها ومعاهدها وفروعها ، وقرار رقم ١١٩ لسنة ١٩٧٢ (٧٢/١١/٢٩) بشأن اعادة تنظيم العمل بالادارة العامة لشئون الطلاب ، والقرار رقم ٦٥ لسنة ١٩٧٣ بشأن تعديل مسمى المراقبة العامة للشباب الى المراقبة العامة لرعاية الطلاب ، والقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ بشأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة ، والقرار رقم ١٣ بتاريخ ١٩٧٧/١/١١ فى شأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة .
- 3- Cokk, Michael: Archives Administration P.P. 106-107.
- 4- Schellenberg, T.R.: Modern Archives: Priniciples antechiniques.P.54.
- 5- Ibid P. 60.
- 6- Loc. Cit.
- 7- Ibid. P.P. 16-62.
- 8- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for Arrangement and Description of Archives. P. 72.
- 9- Cook, Michael: Archives Administration P. 106.

الفصل الخامس

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

مما لاشك فيه ان النشاطات التيسيرية التسهيلية - الموظفين - ،
الميزانية ، والاقتصاد ، والاتصالات ، والتوريدات الخ - هي غالباً نفس الشيء
فى كل هيئة أو مؤسسة أو شركة . والتشابه يوجد أيضاً فى الوثائق
والسجلات الفنية للشركات التى تعمل فى نفس المجال - وهى النشاطات الجوهرية
الاساسية - مثل بيوت الاستثمار ، وصناعة الطائرات ، والسكك الحديدية
والجامعات وسوف يظهر التخطيط الموضوعى - لشركة أو مؤسسة مناظره - والذى
برهن على انه ذا قيمة ، كحل للمجهود الشاق نتيجة فحص وتحليل الوثائق
كمرحلة أولى للتصنيف .

والخطوة الأولى فى التصنيف هى ان نفرق أو نميز الموضوعات الاولى
الاساسية كلما أمكن . فعندما نعيد تنظيم ادارة الوثائق والسجلات ،
فمن السهل ان ننمى ونطور خطة تصنيف كاملة قبل بداية العمل بالنظام
الجديد (١) . ومن المفيد فى هذا المجال الحصول على خلفية للمؤسسة أو الشركة
ككل لكى تقيم أوراقها الموجودة فى ملفات كما ينبغى ، ولكى توضع فى
مكانها المناسب والمنطقى فى الملفات . ونبدأ هذا بدراسة لمطبوعات
المؤسسة أو الشركة مع التأكيد على :

- ١ - بيان بمواضع المسئولية .
- ٢ - الخرائط التنظيمية الحديثة .
- ٣ - تصنيفات الملفات الموضوعية القائمة .
- ٤ - عناوين ومصادر ، وأهداف التقارير المتنوعة ، وبصفة خاصة
تلك التى لها طبيعة متكررة .
- ٥ - المصطلحات الشائعة فى أعمال الهيئة أو المؤسسة التى نحن بصدد
وضع تصنيف لها (٢) .

ومن الضرورى هنا التأكيد على دراسة أدب الموضوع بالنسبة لموضوعات
وعلم المعلومات وادارة الوثائق والسجلات وتصنيفات الوثائق (٣) . ولتنمية
خطة التصنيف وتطويرها فعلياً ان نقوم بالاجراءات التالية :

(١) تحليل اعماق الملفات والاضابير وذلك لتطوير وتنمية خطة تصنيف كاملة من الموضوعات المكتشفة (٤). ومن الضروري اعداد بطاقة لكل موضوع يوجد فى الملفات أو محتوى فى تصنيف حالى ، وعندئذ تدون ملاحظة بجانبه عن الموضوع الواسع الذى يدرج تحته هذا الموضوع . ومن المرغوب فيه ملاحظة الادارة أو المكتب الذى انشئت فيه هذه الوثائق فى حالة تقرير الحفظ بالمؤسسة . فينبغى اعداد بطاقة بكل موضوع موجود حسنا أو غير ذلك ، هاما أو غير هام . وفى هذه المرحلة فاننا لا يمكن ان نحكم على أهمية أى موضوع معين (٥). والبطاقات المكتملة توزع بالترتيب خلف التقسيمات الاساسية من رؤوس . ولو وجدت بطاقات مكررة . فانها ينبغى ان تستبقى كبيان أن هناك موضوعات معينة مطلوبة . وهذه سوف تكون بالطبع تحت عناوين موضوعية مترادفة فهذه ينبغى دراستها والامح أو الاكثر شيوعا فى الاستخدام تختار . وينبغى ان نعمل نوعا ثانيا من البطاقات خلف كل رأس أولى ببيانات ثانوية مساعدة . وعند عمل ذلك فان ترتيب البطاقات بالموضوعات الاولى والمساعدة يمكن نسخه على الورق . وهذا يزودنا بمجمل للتصنيف الموضوعى (٦). وعندئذ نقرر طريقة التصنيف التى ستتبع .

(٢) اعطاء الفرصة للذين يستخدمون ادارة الوثائق والسجلات كمرجع لمعرفة قيمة التصنيف ، وابداء اقتراحاتهم (٧). وذلك لان تحليل طلبات الوثائق والمعلومات والتسميات المستعملة ، وطريقة الطلبات ضرورية لبناء نظام تصنيف جيد ، مع الأخذ فى الاعتبار طريقة التصنيف والمستعملين واحتياجاتهم (٨).

(٣) ولو ان أهمية وقيمة الملف لا تستحق الحفظ فى المكتب أو الادارة الا لمدة سنتين فأقل ، فلا توضع فى هذا النظام الجديد .

ومن الضرورى هنا الاشارة الى التأكيد على ضوابط التحكم فى الوثائق والسجلات حيث أنه يجب التخلص من كل ما هو غير ذو قيمة بداخل الوثائق ذات القيمة الدائمة والتخلص من النسخ المكررة .

ومن الضروري المحافظة على ان تكون خطة التصنيف عصرية وأن يكون فيها كل قسم أولى أو أساسى محددا . وإذا كانت الوثائق والسجلات مرمزة فيجب الاحتفاظ بكشاف مرتب هجائيا لكلمات المداخل متضمنا المصطلحات والمترادفات (٩) .

وأجزاء نظام التصنيف أو مكوناته ثلاثة وهى القوائم والرموز والكشاف وقد تناولنا فى كيفية تطوير تصنيف الوثائق الجزء أو المكون الأول لنظام التصنيف وهى القوائم . وأما المكونات الأخران فهما الرموز والكشاف .

أولا : الرموز

الرموز فى الحقيقة عبارة عن تحويل عناوين موضوعات الوثائق والملفات الى اختزال (١٠) . واستعمالها على ذلك النحو يصبح اقتصادا علاوة على انها تعرض العلاقة بين موضوع وآخر (١١) . ويقوم الوثائقى بعملية الترتيب والتوزيع بالترتيب لإنشاء نظام أرشيفى صحيح ، والذي يعتبر فى ذاته شرحا للبناء والممارسة الإدارية . ولجعل هذا الترتيب دائم تخصص له النظم الترميزية والعلامات الرمزية المتنوعة . وينبغى ان توضع هذه الترميزات على الوثائق نفسها . أو على الصناديق عندما تصبح الوثائق أرشيفية فى كثير من الحالات لو كان ذلك ممكنا . كما أنها سوف تقتبس فى حواشى الأبحاث والمراجع وعلى ذلك فمن المهم أن يكون نظام الترميز المتبنى فى الوثائق والأرشيف مصمم جيدا كما يجب القيام بالتحليل الوثائقى والأرشيفى للسلاسل الأرشيفية التى بنيت عليها الرموز جيدا . وبالطبع فان رموز مراجعة وطلب الوثائق سوف تكون مفاتيح القوائم . وسوف تتم عملية الترميز كجزء من عملية القوائم (١٢) . وبذلك يودى الرمز وظيفتين فى غاية الأهمية .

أولا : صيانة تسلسل الموضوعات بطريقة آلية . لأنه يمكن من تداول رؤوس الموضوعات اللفظية فى القوائم لأن الألفاظ ليس لها قيمة ترتيبية تمكن من التعرف عليها وإدراكها بسرعة وبسهولة لامكانية الوصول الى ملفات المعلومات والموضوعات ، وحتى يمكن تحريك الوثائق من مكان لآخر وإعادةتها الى أماكنها كما يعد احدى معينات البحث Finding Aids الموفرة للجهد والوقت . وذلك لأن الرمز وسيلة

للترتيب فى المحل الأول (١٣). كما يمكن بواسطة الرموز الاشارة الى الوثائق وطلبها واسترجاعها لأن الرموز يجب أن تحدد المواد الوثائقية الأرشيفية بفاعلية . ولذلك تمكن من ايجادها ومن اعادة وضعها فى أماكنها ويجب أن تعرض الرموز النظام الأرشيفى والعلاقات الدائمة (١٤).

ثانيا : يمكن الرمز من عمل الكشف الهجائى الأبتئى للموضوعات . والكشاف أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ولا يمكن للكشاف أن يــــــؤدى وظيفته دون ان توجد به رموز الموضوعات ، والتى تحيل من السروقوس اللفظية الموجودة كمدخل للكشاف الى القوائم . لأنه لا يمكن استخراج مكان الرأس دون وجود تسلسل مسبق ثابت برمز التصنيف (١٥).

وقد حظى الرمز باهتمام بالغ وأشير حوله كثير من المناقشات حتى خيل للكثيرين ان الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان الرمز تابع للتصنيف ووسيلة عملية من وسائله . فالتصنيف اساسا هو القوائم المقننة التى تضم الموضوعات أو عناصرها وليس الرمز سوى وسيلة للترقيم تسهل عملية الوصول الى الموضوعات . فتحتاج قوائم التصنيف الى رمز يمكننا من الوصول الى الموضوعات أو عناصرها التى تضمها القوائم . وعلى ذلك اصبح الرمز اضافة هامة ضرورية للقوائم لكن يمكن العمل بها . ولذلك يعد مبحث الرمز من أهم مباحث نظرية التصنيف (١٦). ولا عجب ان يذكر رانجاناثان أن "تاريخ التصنيف جميعا هو تاريخ التغلب على جمود الرمز" وذلك لأن المعرفة تتطور باستمرار وتظهر موضوعات جديدة ولما كنا لانعرف المكان الذى سوف تظهر فيه الموضوعات الجديدة فلا بد ان يكون الرمز قابلا فى كل نقطة من نقاطه لاستيعاب الموضوعات (١٧).

وفاعلية التصنيف والتزامه بالقوانين ومحافظة على العلاقات بسين الموضوعات تتوقف على فاعلية الرمز وقدرته على استيعاب الموضوعات فى أماكنها الصحيحة (١٨). ولقد أصبح من المعتاد رؤية الرمز يسبق الموضوعات فى القوائم حتى أصبح هناك ميل الى الاعتقاد بأن الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان التصنيف هو الأهم مهما كانت الخدمات التى يؤديها الرمز . فالرمز لايصنع التصنيف ولكنه قد يفسده (١٩). والرمز يعكس الترتيب ولكنه لا يقرر الترتيب ، فيذهب بليس Bliss الى ان الرمز "مرتبط بالتصنيف

وتابع له " فالتسلسل المقنن للموضوعات هو اساس التصنيف ، والرمز هو مجرد وسيلة آلية تحفظ ذلك التسلسل (٢٠) . وللرموز أنواع

أنواع الرموز :

وبالطبع توجد أنواع كثيرة من الرموز يمكن استعمالها ، ولكن فى الممارسة والتطبيق العام هناك ثلاثة أنواع يمكن لحد كبير اتباعها وهى :

- (١) الرموز الهجائية
- (٢) الرموز العددية
- (٣) الخليط من الهجائى والعددى (٢١)

(١) رموز الأحرف الهجائية :

واستعمال الأحرف الهجائية كرموز هو الايسر فى الاستعمال وان كانت قائمته محدودة بعدد الأحرف الهجائية . فاستعمال حرف هجائى عربى يعطينا ٢٨ تقسيمة واستعمال حرفين عربيين يعطينا ٧٨٤ تقسيمه بينما استعمال حرفين لاتينيين يعطينا ٦٧٦ تقسيمه .

(٢) الرموز العددية :

واستعمال الأرقام العشرية يمكن ان يزودنا بعشرة أقسام اساسية بينما استعمال رقمين عشريين ٠٠ - ٩٩ يزودنا بمائة تقسيمه واستعمال الأرقام له مميزات أكثر فى الخطط المفصلة . فمن الممكن تذكر خمسة أرقام بسهولة ودقة أكثر من استعمال رمز خمسة حروف AFDNT (وبصفة خاصة لو قسمت الأرقام باستعمال النقطة أو الفاصلة العشرية وعلى سبيل المثال ٣٠١٤٤) .

(٣) الرموز المختلطة من الأحرف الهجائية والأعداد (الأرقام العربية)

حاول بعض المخترعين جنى أطيّب مافى عالم الحروف الهجائية وعالم الأرقام وذلك بربط الحروف والأرقام ، فاستخدموا حرفين وثلاثية أرقام فوجد أنها تعطى سلسلة من التقسيمات تصل الى ٧٠.٠٠٠ تقسيمة وعلى سبيل المثال AB 237 .

وقد سبق أن أشرنا الى أن نظم الترميز الهجائية العددية أكتسبت انتشارا وشيوعا وتطبيقا من كل من النظم الهجائية فقط والنظم العددية فقط . وذلك لأن النظم الهجائية العددية تعطى درجة من المراجعة المباشرة ، وهى احدى مميزات النظم الهجائية بينما تحتفظ ببعض القابلية للاتساع الموجودة فى النظم العددية التى تتميز باتساع لا نهائى .

ومثل هذا النظام ، كما نرى يزودنا برمز يمكن تذكره ، ويمدنا فى نفس الوقت بتقسيمات كافية لارضاء الاحتياجات كمعظم خطط التصنيف متوسطة الحجم (٢٢) .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى اعتبار نظام الترميز الارشيفى المثالى أكثر من مجرد رقم طلب بسيط لأنه سوف يحدد المجموعة والسلسلة ، أو السلسلة الفرعية والقطعة (الوثيقة) فى أى حالة معينة ، ولو أمكن فسوف يفعل ذلك بدون المراجعة الممتدة للأدلة أو القوائم الأساسية Key Lists ويفضل كوك استخدام الترميز القابل للتذكر أو على الأقل الترميز الأبجدي على النظام العددي البحث ، حيث تكون أرقام المجموعات ، والسلاسل أو التجميعات Collections قليلة بدرجة كافية لتسمح بالتذكر لأن المقسدار المأخوذ المحتمل للسلاسل ذات الصلة فى المستقبل سوف يكون عظيمًا ، وسوف يكون ممكنا فقط لاستعمال الرموز قابلة التذكر لتوضيح المجموعات الأساسية ، وسوف تبقى السلاسل والسلاسل الفرعية بطريقة لا يمكن تجنبها رقمية فى معظم الاحيان (٢٣) .

وتوجد رموز أخرى غير الحروف والأرقام أو الرمز المختلط الهجائى العددي وهى علامات الوقف أو العلامات الحسابية ، وهى تربط مفهوميين أو أكثر وهذه المفاهيم تكون فى العادة متساوية فى الرتبة (٢٤) . وإذا استعملت رموز غير الحروف والأرقام الأساسية بوصفها دلائل أوجه فسوف يودى ذلك الى اختصار أرقام التصنيف ، لأن هذه الرموز الجديدة سوف تضيف الى الأساس الرمزى العامل (٢٥) .

ولنظام الترميز أربعة أهداف هى :

- (١) يجب أن يعين ذاتية المواد الوثائقية والارشيفية بدرجة كافية على كل من مستوى المواد الفردية أو القطع ، وعلى مستوى النظم والانشطة والاجراءات .

(٢) ينبغي ان يستعمل الترميز لتمييز العلاقات المتداخلة بين النظم والأنشطة لكون الترميز دائماً .

(٣) ينبغي أن يكون الترميز مبنياً لكي يوضح للمستعمل العادى طبيعة العلاقات الأرشيفية ، بالإضافة الى المكان الذى تشغله الأنشطة والأجراءات موضع السؤال فيما يتعلق بالنظم والأنشطة الأخرى وفى الهياكل الادارية للسلطات المنشئة .

(٤) وهدف فرعى وهو معنى بالأمن ، وذلك لأن الوثيقة التى عليها علامة الترميز الأرشيفى أو المراجعة لاتسرق أو تفقد بسهولة .

على أن رقم القيد المخصص لتسليم سلسلة الوثائق للمرة الأولى للأرشيف سوف يخدم فى تحقيق الهدف الاول خلال المراحل الأولى لوجود السلسلة داخل الأرشيف ، ولا يجب الا تستعمل بطريقة طبيعية كرمز دائم لأنه لا يحقق الهدف الثانى أو الهدف الثالث . وانشاء رمز أرشيفى دائم يتطلب التحليل ، وعلى ذلك يأتى بعد التوزيع بالترتيب وترتيب المجموعة ويتضمن نتائج تحليل بحث الوثائق (٢٦) .

صفات الرمز

ولكى يؤدى الرمز وظائفه لابد أن تتوافر فيه الصفات التالية وهى المرونة ، والاختصار ، والبساطة ، وسهولة الكتابة والنطق والتذكر .

أولا : المرونة :

وتوفر المرونة الدرجة القصوى من التفصيل عند اللزوم وتعتمد على استعمال الرمز وتداوله بمهارة وذكاء (٢٧) . والمرونة من أهم صفات الرمز وعليها تتوقف معظم الصفات الأخرى وعليها يتوقف أيضاً فاعلية وكفاءة الرمز ، ومدى كونه وسيلة مساعدة للتصنيف أم انه سيكون مفسداً له . وتعتمد المرونة اعتماداً كبيراً على نوع الأساس المستخدم للترقيم وذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على استيعاب الموضوعات أى المرونة ، كما أن سعة الأساس تؤدى الى قصر أرقام التصنيف التى تؤثر فى البساطة والتى بدورها تؤثر فى سهولة الكتابة والنطق والتذكر . ويتوقف على المرونة

صيانة الترتيب أى وضع الموضوعات فى أماكنها (٢٨) .

وينبغى أن يكون الرمز من المرونة بحيث يستوعب الموضوعات الجديدة ويفهم من ذلك أن يكون الرمز قادرا على احلال الموضوعات الجديدة مكانها الصحيح .

والعدد الاجمالى لما يمكن أن يستخدمه الرمز من أقسام يطلق عليه المقدرة التى تتفاوت تبعا للأساس المستخدم وينقص من مقدرة التصنيف اذا كان الأساس هجائيا التركيبات المعترض عليها (مثل حرفى الطاء والظاء) ، او اذا احتفظنا ببعض الأرقام خالية للمرونة Hospitality .

المرونة الرأسية والمرونة الأفقية :

يمكن أن نعيمر بين نوعين من المرونة وهما المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى وكل من النوعين من المرونة يعكس طريقة اساسية للتوسع فى التصنيف فالمرونة الرأسية هى اضافة موضوعات جديدة لكنها توسيع لصف موجود بالفعل ولايمكن الفصل من الناحية العملية بينهما المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى . وذلك لأن اضافة أى مستوى هو اضافة الى تسلسل الاتجاه الرأسى والى الصف الأفقى ويصدق هذا القول حتى لو كان المضاف هو من الأقسام الرئيسية .

أ - الاتجاه الأفقى

ومشكلة المرونة فى الاتجاه الأفقى أصعب من المرونة فى الاتجاه الرأسى فيذكر بليس Bliss " ان الرمز قابل للتوسع فقط فى تفريع الاتجاه الرأسى ولكنه فى الموضوعات المتساوية فى الدرجة محدود جدا - ويجدر بنا ان نفهم ان هذا القول صحيح اذا توقعنا ان يكون الرمز معبرا - أى اذا كانت أرقام تصنيف الموضوعات المتساوية فى الدرجة أو الرتبة تبدو متساوية ، وهذا فى الواقع صعب التحقيق لأن النظامين الاساسيين فى الرمز وهما الأرقام من ١/٩ ، والحروف من أ/ى لا يعطينا اكثر من ١٠ أو ٢٨ قسما فى كل خطوة من خطوات التقسيم (٢٩) . وقد استخدم البحث فى تصنيف وشائق الجامعة الرمز الهجائى العدى المزدوج لأنه يوفر توسعا كبيرا وامكانية كبيرة لاحتمالات التوسع الأفقى المستقبلية .

ب - الاتجاه الرأسى

والمشكلة الاساسية هى تخصيص أوجه الموضوع كلها فى وقت واحد اذا لزم الأمر ، والقدرة على تخصيص الأوجه الجديدة فى تسلسلها الصحيح ، ويفهم من المرونة الكاملة فى الاتجاه الرأسى ان يكون بالامكان عندما نكون بصدد تخصيص رمز يتركب من بوّرات من عدة أوجه ، وفى نفس الوقت يجب ان يكون التخصيص بنفس الترتيب الذى تحدده صيغ الأوجه (٣٠) . ومشكلة التوسع فى الاتجاه الرأسى محلولة أيضا فى نظام تصنيف وشائق الجامعة لاستخدام الحفظ بالترتيب الهجائى العديدي المزدوج أيضا لأن التصنيف وفير التقسيمات له تفصيلات كثيرة .

ثانيا : الاختصار

ينبغى ان يكون الرمز مختصرا بقدر الامكان وهذا يعتمد على :

(أ) طول الاساس (ب) وتوزيع العلاقات على الموضوعات
(ج) والقدرة على التعبير (د) ودرجة التركيب .

أ - طول وسعة الاساس

الاساسى فى رمز الاساس هو عدد العلامات الميسورة لاجراء التقسيم فى كل خطوة فاذا استخدمت الارقام كما هو فى التصنيف العشرى فانهما تكون عشرة أى من ٩/٠ ومن هنا جاءت التسمية العشرية (٣١) ولايتوقف على سعة الاساس فاعلية الرمز وجودته فقط ، بل يتوقف عليها مستقبل التصنيف . لأن فضائل التصنيف يمكن ان تتأثر بالرمز أى بمرونته التى تتوقف على سعة الاساس . وهذا هو السبب فيما يلاقيه التصنيف العشرى الذى اعتمد عليه ، الأمر الذى يجعل الخطة مكتظة وتوشك على الانفجار . وهذا بدوره يؤدى الى مخالفة قوانين التصنيف (٣٢) . ولقد استخدمت مكتبة الكونجرس الحروف الهجائية A-Z ٢٦ قسما كما استخدم بليس Bliss الارقام العشرية من ٩/١ والحروف من A-Z . فأصبح الاساس يتكون من ٣٥ تقسيم وقد استعمل رانجاناثان فى تصنيف الكولون اساسا واسعا للغاية مكونا من رمز مختلط وعناصر الاساس عنده هى الحروف الهجائية اللاتينية الصغيرة a-z + الارقام العشرية من ٠ - ٩ والحروف الهجائية اللاتينية من A-Z ويتخللها

سبعة حروف يونانية أى ان الاساس عنده هو ٦٩ تقسيم (٣٣) . والرمز المختلط من الارقام والحروف سوف يكون أقصر من الرمز الموحد من أرقام فقط أو من حروف فقط لأن الاساس فى المختلط أطول منه فى الموحد .

وقد استعمل التصنيف المقترح لجامعة القاهرة الذى يعد أحسن تفريعات خطة تصنيف وثائق وسجلات وزارات وهيئات ومؤسسات جمهورية مصر العربية اساسا هجائيا مزدوجا لكى يعطى اساسا واسعا ورمزا مختصرا .

ب - توزيع الرموز على الموضوعات والمستويات الوثائقية

وهو توزيع الرموز بقدر المستطاع توزيعا متساويا على أقسام التصنيف كله وعلى مستويات الوثائق . فينبغى ان تحمل كل علامة أو رمز حملا متساويا ، وهذا يفهم منه ان يكون نصيب الموضوع من الرموز على اساس عدد الأقسام الفرعية التى يحويها ، والتوزيع السوى هو واحد من الاسباب الرئيسية لطول أرقام التصنيف العتري ، وينبغى ان تعطى الموضوعات المستويات المتطورة أو المتحركة التى تنمو وتتسع باستمرار مكانا أوسع من الموضوعات الثابتة نسبيا (٣٤) . وهذا ما حدث بالنسبة لتصنيف وثائق وزارة التعليم فقد ترك مكانا خاليا للجامعات التى يمكن ان تستجد أو تستحدث .

ج - القدرة على التعبير

هى مدى قدرة الرمز على ان يعكس بتوزيعه مستويات ورتب الوثائق أو تفرعها - أى يعبر عن المستويات والرتب بحيث يجعل ارقام المستويات والموضوعات المتساوية تبدو متساوية فى الرتبة بأن تكون بنفس الطول والاطار . وارقام المستويات والموضوعات المتفرعة تبدو متفرعة من المستويات والاقسام التى تحتويها . وكلما كان الرمز معبرا كلما كانت ارقامه أميل الى الطول - كذلك اذا حذفنا القدرة على التعبير من اعتبارنا فسوف تكون لدينا حرية اكبر بكثير فى توزيع الرمز بطريقة تجعل ارقام التصنيف العتري معبرا قدر المستطاع وهذا سبب طول ارقامه .

وميزة التعبير هي انه يساعد المنتفع في تتبع بناء التصنيف ويمكن للمنتفع بالترتيب المصنف في الكشف أو على الرموز ان يتتبع شعب الموضوع المتساوية في الرتبة ، وان يدرك ببساطة ان مستوى وجهها وثائقيا أو موضوعا آخر قد بدأ ، وذلك بأن يتتبع شعب المستوى أو الموضوع المتساوية في الدرجة وذلك بأن يتتبع ارقام التصنيف . فاذا كان المطلوب هو مواد عن مستوى أو موضوع ما ولم يتيسر عن المستوى أو الموضوع مواد خاصة به ، فان الخطوة التالية هي البحث في المستويات أو الرؤوس التي تحتويه ومن الواضح ان الرمز المعبر يساعدنا على الرجوع الى الوراء خلال تسلسل المستويات الوثائقية ، كما ان الارشاد ايضا يصبح اسهل (٣٥) .

ويتميز الرمز في خطة تصنيف وثائق وسجلات جامعة القاهرة المقترحة بالتعبير المتسلسل عن المستويات الوثائقية الجامعة "عق" جامعة القاهرة ، والكلية "عق/١" كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمجموعة الفرعية "عق/١/٩" اقسام كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمستوى "عق/١/٩/١٠٤" قسم المكتبات في كلية الآداب في جامعة القاهرة ، وملف مضابط جلسات مجلس قسم المكتبات في كلية الآداب جامعة القاهرة ويستخدم التاريخ لتحديد وتعيين الجلسات المفردة أو المضبطة الواحدة من مضابط جلسات مجلس القسم . وبذا يكون الرمز في نظام التصنيف معبرا .

د - التركيب في الرمز

على الرمز ان يستخدم التركيب وهو ميزة تستخدمها كل الخطوط بدرجة متفاوتة وهو عملية يقوم فيها المصنف ببناء ارقام تصنيف لا تظهر في القوائم بشكلها الكامل . ومن وظائف التركيب مايلي :

- (١) يقلل التركيب من حجم القوائم لأنه يحذف التكرار غير الضروري .
- (٢) يوسع من امكانية التخصص الى مدى بعيد اذ انه يسمح ببناء ارقام تصنيف للموضوعات المركبة والمعقدة .
- (٣) يتصل بالوظيفة السابقة ان التركيب يعطى المصنف قدرا من الاستقلال الذاتي اى حرية تكوين عدد ضخم من الموضوعات الهامة .
- (٤) يساعد في التقليل من الاحالة الى القوائم والرجوع اليها الى الحد

الأدنى وهذا نتيجة للصفة التذكيرية التى تلازم الرمز .

والتركيب صفة أساسية فى التصنيف المقترح لوثائق وسجلات جامعة القاهرة حيث يستخدم نظام الترميز الهجائى العددي المزدوج وهو نظام ترميزى تركيبى للتصنيف .

وقد تحقق التركيب بثلاثة طرق لبناء الأرقام فى نظام التصنيف الموضوعى البحثى :
الموضوعى البحثى :
الموضوعى البحثى :

(أ) إعطاء الكليات والأقسام قطاعات من الأرقام تطبق فيها قوائم خاصة ، كما تسمح قائمة النشاط بدرجات متفاوتة من التفصيل حسب احتياجات الموضوع .

(ب) إضافة رقم ما من قائمة الى رقم من القوائم الموجودة .

(ج) استخدام التواريخ الزمنية أو علامات الترتيب الهجائى للدلالة على الوثائق المفردة (٣٦) .

(د) إضافة عدد مسلسل الى رقم تصنيف الموضوع (٣٧) للدلالة وتحديد وتعيين رقم الوثيقة المفردة .

ثالثا : البساطة

ينبغي ان يكون الرمز بسيطا بقدر الامكان ، وتتضمن البساطة صفتين متميزتين :

(أ) ينبغي ان يحمل الترتيب بوضوح فالأرقام والحروف هى الرموز الوحيدة التى تحمل التسلسل بطريقة آلية واذا استعملت رموز اخرى فينبغي أن تحمل قيمة عددية وينبغي ان يتفادى الرمز استعمال العلامات الأخرى غير الحروف والأرقام اذا أمكن ذلك أو على الأقل يستخدم اقل عدد منها وحتى اذا استخدمت الحروف والأرقام معا فلا بد وان تعطى قيمة عددية فيما بينها أى تكون هناك قاعدة تحدد اسبقية الحروف والأرقام فيما بينها فى الترتيب والرمز المختلط الذى يستخدم الحروف والأرقام معا يفضل الرمز الذى يستخدم نوعا واحدا من الرموز الحروف أو الأرقام .

وقد استخدمت خطة تصنيف وثائق وسجلات جامعة القاهرة الحروف الهجائية والأرقام .

(ب) ينبغي ان يكون الرمز سهل الكتابة والنطق والتذكر . وسهولة الكتابة معناها ان يسهل تمييز كل علامة من العلامات الأخرى بوضوح، وإذا فلا ينبغي ان يستخدم رقم وحرف واحد متشابهين اما قاعدة النطق فانها لا تتحقق إذا استخدم رمز مختلط زيادة عن اللزوم . ومن الواضح ان سهولة التذكر تعتمد الى حد كبير على سهولة الكتابة والنطق وعلى مدى مراعاة الرمز للمحافظة على تسلسل مستويات الوثائق والموضوعات لكي يسهل تذكر الرمز عندما ينتقل الوثائقى من مداخل الكشاف الى الرفوف (٣٨) .

وينبغي ان يمدنا الرمز بصفات تساعد على تذكر تسلسل مستويات الوثائق وتعين الذاكرة على استعمال الخطة ، وتعتمد وسائل التذكر على أمرين :

١ - ان تنبنى على ترتيب مطرد يرجع الى تكرار نفس التسلسل من الأرقام الفرعية تحت موضوعات جديدة ، وهذا يتم بطريقة ضمنية فى الخطة مميزة الأوجه .

٢ - الرمز الذى يمكن ان يعكس هذا الترتيب المطرد أو قد يوجد فى الحروف أيضا وسائل للتذكر .

ووسائل التذكر نوعان هما :

الأولى : وهى وسائل التذكر المقننة ، وهى تلك التى تتبع ترتيبا مطردا (٣٩) وهى فى الأصل نتيجة من نتائج التركيب فرقم (١) يبين الإدارة العليا ورقم (٢) يعنى الشؤون الإدارية .

كما ان ارقام الكليات تتبع الترتيب المطرد :

٠٠	إدارة الجامعة	٠٦	الزراعة
٠١	الآداب	٠٧	التجارة
٠٢	العلوم	٠٨	الطب البيطرى
٠٣	الطب	٠٩	التربية
٠٤	الحقوق	١٠	الصيدلة
٠٥	الهندسة	١١	طب الاسنان

٢٣	كلية البنات	١٢	الآثار
٢٤	كلية السياحة والفنادق	١٣	دار العلوم
٢٥	كلية الاقتصاد المنزلى	١٤	الاعلام
٢٦	كلية علوم القطن	١٥	الاقتصاد والسياسة
٢٧	كلية الخدمة الاجتماعية	١٦	المعهد العالى للتمريض
٢٨	كلية الفنون الجميلة (القاهرة)	١٧	معهد الدراسات والبحوث الاحصائية
٢٩	كلية الفنون التطبيقية	١٨	معهد الدراسات الافريقية
٧٣	المعهد العالى للصحة العامة	١٩	المعهد القومى للأورام
٨٣	معهد البحوث الطبية	٢٠	المعهد العالى للعلاج الطبيعى
٨٨	كلية الفنون الجميلة (الاسكندرية)	٢١	كلية التخطيط العمرانى
		٢٢	كلية الألسن

وقد حاول البحث استعمال وسائل التذكر المقننة فى معالجة اسماء الكليات ، وأيضا فى معالجة اسماء اقسام الكليات وفى معالجة أرقام النشاط التيسيرى والنشاط الجوهرى وهى :

٦	الدراسات العليا والبحوث	١	الادارة العليا
٧	رعاية الطلاب	٢	الشئون الادارية
٨	المكتبات	٣	الشئون العالية والحسابات
٩	الأقسام الدراسية	٤	الخدمات المساعده
		٥	شئون الطلاب والتعلیم

وكذلك استخدمت وسائل التذكير المقننة فى معالجة تفريعات ارقام النشاط الاساسى . على اننا اذا حذفنا الحرفين الهجائيين ، وهما رمز الجامعة فان نظام التصنيف يمكن ان ينطبق على اى جامعة من الجامعات ، كما اننا اذا حذفنا الرقم الرمزى الدال على الجامعة والكلية ، فان الرقم الترميزى التالى لهما يمكن ان يدل على آوجه النشاط المختلفة للعمل فى أى كلية فى جامعة ما عدا تقسيمات رقم النشاط الاساسى ٩ للأقسام ، فيستعمل للكليات المتناظرة فى الجامعات المختلفة ، ولكنه يختلف باختلاف تخصص الكلية ، ويتفق بالتناظر بين الكليات . على ان تترك ارقام الكليات بياضا فى الجامعات التى لا توجد بها ، وفى حالة انشاء الكلية نأخذ رقمها

الموجود فى قوائم التصنيف مثل كلية الخدمة الاجتماعية بالفيوم جامعة القاهرة ق ع/ ٢٧ •

ونفس الشيء بالنسبة للأقسام تترك ترميزات الأقسام التى لم تنشأ بعد فى كلياتها ، وعند انشائها تأخذ نفس الأرقام المناظرة للأقسام المناظرة فى الكليات المناظرة .

كما انه فى بعض الأحيان اذا وجد فى الجامعة الواحدة اكثر من كلية من نفس النوع ، مثل كليات العلوم جامعة اسيوط فتكون ترميزاتها كالتالى:

ع و/ ٠٢	كلية العلوم جامعة اسيوط
ع و/ ٣٢	كلية علوم سوهاج جامعة اسيوط
ع و/ ٤٢	كلية علوم قنا جامعة اسيوط
ع و/ ٥٢	كلية علوم اسوان جامعة اسيوط

ونفس الحالة بالنسبة لكليات التربية جامعة اسيوط

ع و/ ٠٩	كلية التربية جامعة اسيوط
ع و/ ٣٩	كلية تربية سوهاج جامعة اسيوط
ع و/ ٤٩	كلية تربية قنا جامعة اسيوط
ع و/ ٥٩	كلية تربية اسوان جامعة اسيوط

فتأخذ الكلية المناظرة الثانية فى نفس الجامعة رقم ٣ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم سوهاج جامعة اسيوط ع و/ ٣٢ وفى كلية تربية سوهاج جامعة اسيوط ع و/ ٣٩

وتأخذ الكلية المناظرة الثالثة فى نفس الجامعة رقم ٤ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم قنا جامعة اسيوط ع و/ ٤٢ وفى كلية تربية قنا جامعة اسيوط ع و/ ٤٩

وتأخذ الكلية المناظرة الرابعة فى نفس الجامعة رقم ٥ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم اسوان جامعة اسيوط ع و/ ٥٢ وفى كلية تربية اسوان جامعة اسيوط ع و/ ٥٩

ولقد عمل البحث على ان تأخذ الكليات الموجودة منها اكثر من كلية واحدة فى نفس الجامعة أرقام الاحاد من ١ - ٩ على ان يوضع صفر فى خانة

العشرات ويستبدل بالرقم ٣ للدلالة على الكلية الثانية المناظرة فى نفس الجامعة ورقم ٤ بدلا من الصفر للدلالة على الكلية المناظرة الثالثة فى نفس الجامعة ورقم ٥ بدلا من الصفر للدلالة على الكلية المناظرة الرابعة فى نفس الجامعة .

وقد عمل البحث على استعمال وسائل التذكر المقننة فى ترميز أقسام الكليات ، وفى كلية الآداب ترمز الأقسام المختلفة ، والشعب اذا وجدت شعب كما يلى :

٠١	قسم اللغة العربية	١٢	قسم الاجتماع
٠٢	قسم اللغة الانجليزية	١٣	قسم الفلسفة والدراسات الفلسفية
٠٣	قسم الجغرافيا	١٤	قسم علم النفس
٠٤	قسم المكتبات	١٥	قسم اللغة الالمانية
٠٥	قسم الاجتماع وعلم النفس	١٦	قسم اللغة اليابانية
٠٦	قسم اللغات الشرقية	١٧	قسم الصحافة
٠٧	قسم الدراسات اليونانية واللاتينية .	١٨	قسم الآثار
٠٨	قسم اللغة العربية واللغات الشرقية .	١٩	قسم الانثروبولوجيا
٠٩	قسم الحضارة اليونانية والرومانية .	٢٠	قسم الدراسات الصوتية .
١٠	قسم التاريخ	٢١	
١١	قسم اللغة الفرنسية		

وقد عمل البحث على ان تأخذ الاقسام التى لها شعب من رقم ١ الى رقم ٩ مع اضافة رقم صفر فى خانة العشرات ويستبدل الصفر برقم ٣ أو رقم ٤ للدلالة على شعبه فى داخل قسم فمثلا :

- ٠٣ قسم جغرافيا
- ٣٣ الشعبة العامة قسم الجغرافيا
- ٤٣ شعبة الخرائط قسم الجغرافيا
- ٠٤ وقسم المكتبات والوثائق
- ٣٤ شعبة المكتبات قسم المكتبات والوثائق
- ٤٤ شعبة الوثائق قسم المكتبات والوثائق

٠٦	وقسم اللغات الشرقية
٣٦	شعبة اللغات الاسلامية
٤٦	شعبة اللغات السامية
٠٧	وقسم اللغات اليونانية واللاتينية
٠٨	وقسم اللغة العربية اللغات الشرقية
٣٨	شعبة لغة عربية
٤٨	شعبة اللغات الشرقية
٠٩	قسم الحضارة اليونانية والرومانية
٣٩	شعبة الحضارة اليونانية
٤٩	شعبة الحضارة الرومانية

ترميز أقسام كلية العلوم جامعة القاهرة ع ق/٩/٠٢

أقسام كليات العلوم واستعمال وسائل التذكر المقننة

٠١	قسم الرياضيات	٠٧	قسم علم الحيوان
٠٢	قسم الرياضة البحثية	٠٨	قسم الحشرات
٠٣	قسم الرياضة التطبيقية	٠٩	قسم الطب
٠٤	قسم الكيمياء	١٠	قسم الجيولوجيا
٠٥	قسم الكيمياء الحيوية	١١	قسم الفلك والأرصاد الجوية
٠٦	قسم النبوءات	١٢	قسم علوم البحار

أقسام الدراسة بكلية الطب

٠١	قسم الصحة العامة	١٢	قسم الجراحة
٠٢	الكيمياء الحيوية	١٣	الجراحة الخاصة
٠٣	الباثولوجيا	١٤	التشخيص
٠٤	باثولوجيا اكلينيكية وكيميائية	١٥	الامراض الباطنية
٠٥	البكتريولوجيا والطفيليات	١٦	الامراض الباطنية الخاصة
٠٦	الفارماكولوجيا	١٧	القلب والمعدة وجراحاتها
٠٧	الفسيولوجيا	١٨	الاشعة
٠٨	التشريح	١٩	طب الاطفال

٠٩	قسم التشريح والهستولوجيا	٢٠	قسم الامراض الجلدية والتناسل
١٠	الهستولوجى	٢١	الانف والأذن والحنجرة
١١	الطب الشـسرعى	٢٢	طب العين وجراحـة

وقد وضع صفر على يسار الرقم حتى يكون العدد من رقمين تجهيز
لمعالجة التصنيف بالحاسب الالىكترونى .

كما يوضع بعد رمز الجامعة صفرين عند تصنيف الوثائق الخاصة بدار
الجامعة " وذلك لتوحيد عدد الحقول للمعالجة بالحاسب الالىكترونى أيضا مثل

عق ١/٠٠	الادارة العليا	عق ٢/٠٠	الشئون الاداريـة
عق ٣/٠٠	الشئون المالية والادارية	عق ٤/٠٠	الخدمات المساعـدة
عق ٥/٠٠	شئون الطلاب والتعليم	عق ٦/٠٠	الدراسات العليا والبحـر
عق ٧/٠٠	رعاية الطلاب	عق ٨/٠٠	المكتبـة
عق ٩/٠٠	الأقسام الدراسية .		

وقد حاول البحث ان تكون ارقام النشاطات الاساسية التيسيريـة
التسهيلية ترد فى البداية لتعلقها بالادارة الداخلية لممتلكات وتجهيزاء
وخدمات الجامعة أى هيئة أو مؤسسة أو شركة أو وزارة ، فأخذت أرقام
النشاط التيسيرى :

١ -	الادارة العليا	٢ -	الشئون الاداريـة
٣ -	الشئون المالية والحسابات	٤ -	الخدمات المساعـدة . وذلك
لامكانية تطبيقها على وثائق أى هيئة أخرى غير الجامعة . كما			
عمل البحث على ان تكون أرقام النشاطات الاساسية الجوهرية وهى			
المتعلقة بعمل الهيئة الفنى والمهنى وهو الذى يميزها عن كل المؤسسات			
الأخرى وهى :			
٥ -	شئون الطلاب والتعليم	٦ -	الدراسات العليا والبحـث
٧ -	رعاية الطـلاب	٨ -	المكتبـة
٩ -	الأقسام الدراسية .		

وقد عمل البحث على ايراد هذه النشاطات الجوهرية فى نهاية أرقام
النشاط الأساسى ، لاختلافها من هيئة أو شركة أو مؤسسة أو وزارة لأخرى ،

وان كانت هى نفسها فى الجامعات الأخرى غير جامعة القاهرة . لأنها كلها تخضع لنفس القوانين واللوائح والنظم والقرارات .

الثانية : وهى وسائل التذكر الحرفية التى تعتمد على استخدام الحروف فى الرمز بطريقة يكون فيها رمز القسم هو أول حرف من اسم القسم .

وينتج عن استعمال تهذيبات أخرى فى الرمز ما يطلق عليه بليس وسائل التذكر المؤكدة ع وزارة التعليم ق جامعة القاهرة ع ق رمز لجامعة القاهرة .

واستعمال حروف الهجاء سوف ينتج عنه وسائل التذكر الحرفية ويقرر بليس Bliss ان وسائل التذكر الحرفية ينبغى ان تأتى بطريقة الصدفة وبدون قصد أو تخطيط فلا نضحى فى سبيلها بالترتيب المنطقى المقنن (٤٠) . وقد استخدم التصنيف المقترح لوثائق وزارات ومصالح جمهورية مصر العربية وبصفة خاصة جامعة القاهرة وسائل التذكر الحرفية مثل :

(خ) وزارة الخارجية	(د) وزارة الداخلية
(ر) وزارة الري	(ن) وزارة النقل والمواصلات
(س) وزارة الاسكان والتعمير	(و) وزارة الأوقاف وشئون الأزهر
(ص) وزارة الصحة	(ز) جامعة الزقازيق
(ط) وزارة التخطيط	(س) جامعة قناة السويس
(ع) وزارة التعليم	(ط) جامعة طنطا
(ق) وزارة القوى العاملة	(ع) جامعة عين شمس
(ك) وزارة الكهرباء والطاقة	(ق) جامعة القاهرة
(م) وزارة المالية	(ك) جامعة الاسكندرية
(م) جامعة المنصورة	(ث) وزارة الثقافة

ثانيا : الكشف :

والجزء المكون الثالث والضرورى من نظام التصنيف هو الكشف الهجائى الأبئشى . فلا يسهل الوصول الى الموضوعات من خلال قوائم التصنيف الا لم يعرف بنية الموضوعات المختلفة . ولذا يعد الكشف الهجائى مكملًا للترتيب

المصنف الذى تسير عليه القوائم بالتسلسل المقنن الصعب الاستيعاب والفهم الى حد كبير ، وهذا يستوجب اعداد نوع ما من المفاتيح تمكن الرجل العادى من استخراج موضوعه داخل هذا التسلسل . ويقوم الكشاف بهذه الوظيفة الأولى وهى تسهيل وصول المصنف والمستعمل الى أماكن الموضوعات بسرعة ، لانه يرتب الموضوعات التى وردت بالقوائم ترتيبا هجائيا أبتثيا مباشرا يسهل الوصول خلاله على أى فرد .

والوظيفة الثانية هى ان الكشاف يجمع كل مظاهر الموضوع الواحد، والتى وردت مشتته فى القوائم ، وكل الموضوعات ذات الصلة به ، والتى لم ترد معا فى الترتيب المقنن ، وذلك لأن الترتيب العلمى لقوائم التصنيف يحتم ان يوضع كل مظهر من مظاهر الموضوع مع الموضوع الاصلى الذى ينتمى اليه ، وحتى لا يصعب على المصنف والقارىء الوصول الى هذه المظاهر فى القوائم . فيرد الموضوع فى مكانه فى الترتيب الهجائى الابتثى ، وتحتة فى بعد اخر جميع مظاهره مرتبة هى الأخرى ترتيبا هجائيا ابتثيا ، وأمام كل مظهر رقم التصنيف الذى يمثله فى القوائم . ولعل هذا يساعد المصنف على استعراض هذه المظاهر لاختيار اصلحها للموضوع الذى يتناوله .

والوظيفة الثالثة للكشاف هى المساعدة على الثبات والاضطراب فى التصنيف حيث انه يسجل أين صنف الموضوعات بالفعل . كما انه يمكن المصنفين من وضع كل الوثائق التى تعالج مظهرا واحدا للموضوع فى مكان واحد . وهذا أحد المبادئ الهامة فى التصنيف (٤١).

والكشاف ضرورى لخطة التصنيف وذلك :

- ١ - لوجود اكثر من شخص واحد يقوم بالتصنيف مما ينتج عنه اختلافا فى التفكير وفى التفسير .
- ٢ - لأن نفس الوثيقة قد تحفظ فى مكانين أو اكثر ، أو يسأل عنها بطرق مختلفة أو مصطلحات غامضة .
- ٣ - لوجود عدد كبير من صحائف الاحالة فى الملف ، كما ان الترتيب المصنف ترتيب غير مباشر فيحتاج الى كشاف هجائى ابتثى (مفتاح) (٤٢)

ولابد من التمييز بين نوعين من الكشافات وهما الكشاف النسبي والكشاف المخصص . ويعطى الكشاف النسبي أمام المصطلح أرقام التصنيف الخاصة بمظاهر الموضوع المختلفة التى وردت بالتصنيف . أما الكشاف المخصص فهى تسمية أطلقها سايرز Sayers على كشاف التصنيف الموضوعى لأنه يعطى مدخلا واحدا فقط لكل مصطلح . وعلى حين ان المدخل الأول دقيق وصحيح تماما (لأن كل شء متضمن بالفعل عن الموضوع) فان الثانى مفضل الى حد كبير والكشاف ليس نوعا مختلفا تماما من كشافات التسلسل المقنن ، ولكنه كشاف غير متطور (٤٣) .

المراجع

- 1- Leahy, Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records Management; a basic guide to records control and Information retrieval . New york, McGraw- Hill Book Company , 1965. P.P. 110-111.
- 2- Benedon, William: Records Management . P. 243.
- 3- Graham, Suzan : Developing and Implementation of a Functional Subject Filing System (in) Readings in Records Management Vol.1. P. 20.
- 4- Leahy, Emmett and christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.111.
- 5- Benedon, William: OP. Cit. P. 243.
- 6- Ibid. P.P. 243 - 244.
- 7- Leahy , Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit.P. 111.
- 8- Graham,Suzan : OP. Cit. P. 20.
- 9- Leahy, Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit. PP. 111 - 112.
- 10- Collison, Robert L: Modern Business Filing and Archives London, Ernest Benn, P. 136.
- 11- Ibid. P. 138 .

12- Cook , Michael : Archives Administration P. 114.

١٣ - ميلز، ج. هـ. : نظم التصنيف الحديثة في المكتبات من ٧٠-٧١، ١٣-
عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : التصنيف لأغراض استرجاع
المعلومات ص ٢٧ .

14- Cook, Michael : OP. Cit. P. 115.

١٥ - ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق من ٧٠-٧١، ١٥-
عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٧ .

١٦ - عبد الوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٦ . ١٦-

١٧ - نفس المرجع ص ٢٩ . ١٧-

١٨ - نفس المرجع ص ٢٧ . ١٨-

١٩ - نفس المرجع ص ٢٦ . ١٩-

٢٠ - ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق ص ٧٢ . ٢٠-

21- Collison, Robert L.: OP. Cit.P. 115.

22- Ibid.P. 139.

23- Cook, Michael : OP. Cit.P. 115.

٢٤ - ميلز، ج. هـ. : المرجع السابق ص ١٥٦ . ٢٤-

٢٥ - نفس المرجع ص ٨٩ . ٢٥-

26- Cook, Michael: OP. Cit.P.P. 114-115.

27- ٢٧ - ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق ص ٧١ .

28- ٢٨ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .

29- ٢٩ - ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق ص ص ٧٩-٨٠ .

30- ٣٠ - نفس المرجع ص ٨١ .

31- ٣١ - نفس المرجع ص ٧٤ .

32- ٣٢ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .

33- ٣٣ - ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق ص ٢٤٣

34- ٣٤ - نفس المرجع ص ص ٧٤-٧٥ .

35- ٣٥ - نفس المرجع ص ٧٦ .

36- ٣٦ - نفس المرجع ص ١٩٠ .

37- ٣٧ - نفس المرجع ص ١٨٣ .

38- ٣٨ - نفس المرجع ص ٧٣ .

39- ٣٩ - نفس المرجع ص ص ٩٠-٩١ .

40- ٤٠ - نفس المكان .

٤١ - عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٩-٣٠ ، 41-
ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق ص ١٠٠-١٠٢ .

42- Benedon, William : Records Management.P. 245.

٤٣ - ميلز، ج.هـ. : المرجع السابق ص ١٠٣ . 43-

القسم الثاني

الوصف

« الفهرسة »

الفهرسة هي عملية الوصف الفني لموارد المعلومات

الفصل السادس

الوحيّ

الوصف

عندما يطبق مصطلح الوصف على المواد الوثائقية فإنه يغطي كـل النشاطات التي يجب أن تؤدي في اعداد الوسائل الابداعية . والوصف طبقا لتعريف قاموس يعنى احصاء الصفات الأساسية للشيء . وهذا التعريف ينطبق على الوثائق كما ينطبق على الأشياء الأخرى . ويتضمن وصف الوثائق عمليتين الأولى هو التعرف (تحقيق الذاتية) على وحدة الوثائق التي يجب وصفها ، والثاني هو سرد صفاتها الأساسية أو خصائصها (١) .

تعد البرامج الوصفية الفعالة ذات اهمية كبيرة للعمل الارشيفي السليم كنظام جيد للترتيب (٢) ، ولكن ماهو الغرض من حفظ الوثائق لو أن المعلومات المتضمنة فيها كانت غير معروفة ؟

ولاشك ان الارشيفي يفتنى الوثائق التاريخية لخدمة المستفيدين وينبغي ان يقوم بعملية الوصف حتى يكون المستفيد قادرا على تحديد المكان بسرعة وعلى ذلك ينبغي ان يكون الوصف كاملا لكي يزودنا بالمفتاح للمقتنيات الوثائقية (٣) .

• ويوجد ثلاثة أنواع من الوحدات الارشيفية : الكبيرة ، تتكون من الوحدات المتكاملة الارشيفية للوثائق العامة أو تجميعات الوثائق الخاصة ، والمتوسطة تتكون من سلاسل في داخل الوحدات المتكاملة الارشيفية ، والصغيرة ، تتكون من المواد الوثائقية المفردة داخل السلاسل .

ويمكن بسهولة التعرف على الوحدات الكبرى والصغرى منها ، والوحدات الكبرى هي الوحدات المترابطة من المواد المستلمة من مصادر معينة ، أما الوحدات الأصغر فهي كيانات مادية منفصلة ، مثل المجلدات وغلافات الأوراق السائبة والحواظ أو الوثائق المفردة أو القطع .

ولم يعطى الاهتمام الكافي لوصف الوحدات المتوسطة وهي السلاسل بينما نجد ان الاهتمام قد انصب على الوحدات المتكاملة الارشيفية ، وأوليت الوحدات الصغيرة القليل من الاهتمام . ولكن ينبغي اذا أردنا أن نقوم ببرنامج وصف متوازن اعطاء درجة واحدة من الاهتمام للوحدات الارشيفية

صغيرها وكبيرها (٤).

ويطلق على عناصر البرنامج الوصفى " الوسائل الابداعية " والتي تعرف " كأي وسائل وصفية ، بطاقة كانت أم وثيقة ، مطبوعة أو غير مطبوعة ، والتي تنشئ الضبط (التحكم) المادى والادارى أو الفكرى على المواد الوثائقية الارشيفية " .

والضبط يكون متاحا عند الحاجة الى :

- ١ - المعلومات الاساسية عن الوثائق
- ٢ - المعرفة للمعلومات الموجودة فى الوثائق
- ٣ - المعرفة بمكان الوثائق .

وبالبرنامج الجيد يمكن لمستودع الوثائق ان يواجه المطلبان الاساسيان منه وهما: استرجاع مواد البحث لعميل (مستفيد) والتزويد بمصدر المادة التى وضعها شخص فى مستودع الوثائق (٥).

والصفات والخصائص التى توصف بها الوثائق فى الواقع هى كلا من الصفات الجوهرية والصفات المادية . ويمكن وصف الوثيقة جوهريا بمضمونها ، أى حسب صلتها بالمؤسسة الحكومية ، أو الهيئة التضامنية ، أو الشخص الذى أنتجها ، والوظائف التى أدت الى خلقها ، ومحتواها الموضوعى . ويمكن وصف الوثيقة ماديا فيما يتصل بنوعها المادى ، البنية ، والحجم ، والصفات المادية الأخرى .

والوثائق يمكن ان توصف اما كوثائق مفردة ، أو مجموعة كوحدة تحتوى على اعداد من الوثائق ، والمعلومات الوصفية حول كل وحدة يمكن ان تكون عامة أو مفصلة فكل الخصائص أو القليل منها يمكن ان يحصى ، والوصف يمكن ان ينصب على كل الوحدات أو على وحدات معينة فى داخل المستودع الارشيفى (٦).

أهداف الوصف

هدف العمل الوصفى جعل الوثائق التى تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية
فى متناول اليد للاستعمال .

ذلك ان الوسائل الابداعية تخدم هدف مزدوج وهو :
جعل الوثائق معروفة للمستفيدين المحتملين ، وللتسهيل على الأرشيفى فى
البحث عنها (الاسترجاع) .

ومن واجب الأرشيفى أن يفتح كنوز البحث التى عهد برعايتها اليه ،
لا اكتنازها والحفاظ عليها من الآخرين . كما لا ينبغى أن يكس ويحفظ
مواده الوثائقية ، بل يجب عليه ان يجعلها متاحة للآخرين . وبذلك
يكون الوضع التملكى والسرى بلا مبرر . وينبغى أن يعد للوثائق الوسائل
الابداعية لكى يجعلها متاحة فى متناول الأيدى .

ويتضمن العمل الوصفى عنصرا من انكار الأرشيفى لذاته ، ففى ذلك
يجعل معرفته الخاصة حول الوثائق فى متناول أيدى الآخرين . وكلما تقدم
عمله ، يصبح من غير اللازم استشارته عند استخدام مواده الوثائقية
بدرجة متزايدة . ويمكن فى بعض الأحيان ، ان يكون لديه اغراء بجعل
نفسه شخصا لا يمكن الاستغناء عنه بالنسبة لمؤسسته الأرشيفية عن طريق
الاحتفاظ بمعلوماته لنفسه . وهذا يكون مفهوما لو استسلم خطأ لاغرائه
ولاعتماد مؤسسته عليه فى تقديم الخدمة ، وهذا يعطيه نوعا من الأمان
الوظيفى ، والذي يمكن ان يدمر بالعمل الذى يجعل وساطته الشخصية أقل
ضرورة . ولا ينبغى ان يخشى الأرشيفى ضرر نفسه بتسجيل معلوماته حول
الوثائق . بل ان معلوماته الشخصية سوف تزداد كلما أنشأ وسائل ابداعية .
ومن الواضح ان معلوماته لا يمكن ان تحل الوسائل الابداعية محلها كلية .
ولا يهم الاعداد الجيد للوسائل الابداعية ، فهى لا يمكن ان تعرف بكم
المعلومات الموجودة فى ذهن الأرشيفى صاحب المعرفة الجيدة . والوسائل
الابداعية "معنيات" بالمعنى الحقيقى للكلمة لكونها مصممة ببساطة لمساعدته
هو والباحثين فى ايجاد الوثائق بسهولة أكثر وبوفرة أكثر . ولقد أكد
على هذه الحقيقة عن طريق الباحثين ، وعلى سبيل المثال ، فقد كتب

فرونستس جونستون Frontis Johnston المؤرخ الأمريكى " ان الجرد الحسن هو المتطلب الأول للضبط الارشيفى الفعال " ولكن يجب ان يكون هناك " مقابلات مع الأشخاص الذين يخدمون المواد ، ويجب ان يستند على التعلم والمهارة المهنية للخبراء الذين يخدموه " . ولقد ردد بويد شـافر Boyd Shafer السكرتير التنفيذى للجمعية التاريخية الأمريكية فقال : " ربما ... يحتاج المؤرخون معرفة أنه لا يوجد بديل حقيقى للعلاقات الشخصية بينهم وبين أمين الوثائق المعينة والمتصلة بهم ، ولا يمكن لى نشرة أو تعليمات مكتوبة ان تأخذ مكان القليل من الأسئلة الطيبة الموجهة للشخص الذى يتعامل مع الوثائق على مر الأيام " .

وسواء تعاملنا مع المواد العامة الأصل أو المواد الخاصة الأصل ، فدائما مانجد الارشيفى ي فشل فى الحفاظ على التمشى مع العمل الوصفى لمواده .

والفشل فى الحفاظ على جعل الوسائل الابداعية فى طبيعة عمله يرجع الى عدد من الأسباب ، والسبب الرئيسى منها هو ان المشروعات التى تبدأ من الصعب اكمالها لطول الوقت الذى تحتاجه وكثرة التكاليف ، وفى البداية يعد كشافا موضوعيا لمواده المفردة ، ولكن عندما يتقدم التكشيف يظن من الضرورى تضمين بيان وجيز لمضمون كل وثيقة . ومن الواضح ان هذا مشروع لا نهاية له .

وسبب آخر للفشل فى الحفاظ على التمشى مع عمل الوسائل الابداعية هو ان المؤسسات الارشيفية تجد نفسها مشغولة ، بمرور الوقت ، فى القيام بخدمات المراجعة . ولقد بدأ الارشيف القومى الأمريكى مشروعا للوسائل الابداعية فى عام ١٩٤١ لعمل قوائم وجرد أولية ونهائية ولم ينجز بعد عشرين عاما سوى نصف العمل بسبب الطلبات المتزايدة بصفة دائمة من خدمات المراجعة .

كما ان الارشيفى فى بعض الأحيان قد يرث أكدا سا متروكة من العمل بلا اكمال من سابقينهم .

ومن الواضح عندئذ أن الارشيفى ينبغى أن يطور برنامجا لوصف مقتنياته ، فينبغى أن يخطط برنامجا بدقة ، لكى يعرف (يحدد

ذاتية) بمحتوى وأهمية مقتنياته بسرعة كلما أمكن ذلك ، لى
يزيد معرفته تدريجيا حولها كمورد فى متناول اليد للعمل الوصفى .
وعلى ذلك فسوف يقابل الاحتياجات الخاصة لعملائة ، وينبغى ان يقرر
نوع الوسائل الابداعية المطلوبة لكل مجموعة تحت وصايتها ، مكوئنا
نظاما لأولوية انتاجها على أساس الاستعمال ، وأهمية البحث للمجموعات
الوثائقية المتنوعة .

وسوف يفشل الأرشيفى فى تزويدنا بالمعلومات المطلوبة ، أو سوف
يزودنا بالمعلومات التى تزيد عن الحاجة من الوثائق التى فى أمانته ،
وذلك عن طريق تبديد نشاطاته فى مشروعات غير منتجه لو انه لم يطور
برنامجا وصفيا ، أو لو أنه طور أحد البرامج غير المناسبة (٧) . ولاشك
ان الهدف الأساسى للأرشيفى هو جعل المواد الأرشيفية متميزة عن طريق
توصيفها حتى يسهل التعرف عليها (٨) .

أساسيات الوصف

هناك عدد من الاساسيات التى يجب مراعاتها فى الوصف وهى :

١ - ينبغى ان يصمم برنامج الوصف للامداد بالمعلومات عن كل الوثائق

بالمستودع :

فعندما يأتى الباحث أولا الى مؤسسة أرشيفية فانه يرغب فى معرفة شئ ما حول مقتنياتها الأرشيفية . فهو يرغب فى معرفة ماهو متاح ، ولكى يقرر ما اذا كانت مواد وثائقية معينة تتصل بموضوع استفساره ، ومثل هذه الوسائل الایجادية ينبغى ان تمكنه من الحصول مباشرة على فكرة عامة عن المقتنيات فى المستودع ، والتقدم من هذه الفكرة العامة للوصف الذى يزودنا بمعلومات معينة حول المجموعات الخاصة التى يمكن ان تتعلق باهتماماته ولمواجهته احتياجات الباحث ، فان الشئ الذى ينبغى عمله عندئذ هو الامداد بمنظور عام للمقتنيات لتوضيح الحقائق الأكثر اتصالا حول كل وحدة متكاملة أرشيفية أو تجميعية .

وعلى ذلك فان الارشيفى يجب ان يصف مقتنياته الكلية فورا فى الوسائل الایجادية الملخصة المكونة من :

١ - الأدلة والكتالوجات التى فيها يقدم توصيفات مختصرة لكل المجموعات والتجميعات .

٢ - الجرود التى فيها تقدم التوصيفات لسلاسل الوثائق فى داخل المجموعات والتجميعات الكبيرة والهامة .

وينبغى ان يترك نهائيا الوصف التفصيلى للمواد الوثائقية المفردة حتى يقدم الوصف الشامل لمقتنياته .

وعند التعامل مع الأحجام الضخمة من المواد التوثيقية الحديثة ، فمن الضرورى تبنى الأسلوب الفنى الذى به توصف الوثائق مجمعة بالسلاسل والمجموعات . والقليل من المستودعات يمكن ان تقدم اما انشاء ترتيب لموادها المفردة ، أو اعداد الكشافات والتقاويم لمفرداتها.

وتصبح الوسائل الابداعية المناسبة فى هذا الوقت الأدلة والجروود .

والاساليب الفنية للوصف الاجمالى يزودنا بسرعة اتاحة الضبط للمقتنيات فى مستودع الوثائق . ولا يوجد ارشيفى مدرب فى مهنته الا ويفهم ذلك ويعرف كيف يطبق الاسلوب الفنى للوصف الاجمالى . ويجب أولا أن يصف الوثائق اجماليا بالمجموعات والسلاسل ، وبعد ذلك فقط يقوم بوصف المفردات ، لو أن خصائصها وقيمتها تبرر المعالجة الفردية . واذا لم يعرف الاساليب الفنية فسوف يقضى وقتا طويلا بين المواد المفردة التى لاتحصى والتى توجد فى كل مستودع ، مهما كانت صغيرة .

٢ - يجب ان يصمم البرنامج لتزويدنا بمعلومات معينة حول الوثائق التى تكون مطلوبة :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى نوع الوسائل الابداعية التى يجب أن تعد ، فالمجموعات المتنوعة من الوثائق لها قيم مختلفة ، واستخدامات مختلفة ، البعض منها مفيد أساسا لعلماء الانساب ، وبعضها مفيد أساسا لعلماء الآثار ، والبعض له الغلبة فى الاهتمامات الدراسية ويتضمن معلومات قليلة سواء عن الأشخاص أو الأماكن .

والانماط المتنوعة من الوسائل الابداعية مطلوبة للفئات المختلفة من الباحثين . فلو كانت الوسيلة الابداعية تخدم احتياجات عالم سلاسل الانساب بفاعلية ، فيجب أن تحتوى معلومات عن الأشخاص ، واذا كان يجب ان تخدم احتياجات عالم الآثار فينبغى أن تحتوى على معلومات عن الأماكن والأشياء ، ولو كان من المفروض ان تخدم احتياجات الباحثين ، فينبغى ان تحتوى على المعلومات التى تجعل الوحدات المتكاملة المتنوعة معروفة الأهمية والمحتوى . وسوف تكفى كشافات الأشخاص والأماكن (الأعلام) للوحدات المتكاملة الارشيفية التى تخدم اهتمامات علماء تاريخ الانساب وعلماء الآثار . وأما الوحدات المتكاملة الارشيفية ذات الاهتمامات البحثية العامة ، فمنها يرغب الدارسون فى الحصول على المعلومات المتعلقة بفترة الزمنية ، والمناطق الجغرافية ، والمجالات الموضوعية العريضة . وبصفة عامة ،

التوصيفات المختصرة فى الأدلة والفهارس ، أو الجرد التى سوف تلبي احتياجاتهم .

٣ - يجب أن يصمم البرنامج الوصفى لتقديم معلومات عن وثائق معينة :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى درجة التفاصيل فى الوسائل الابداعية . فالبرنامج الوصفى ينبغى أن يزودنا دوما بمعلومات أكثر حول مقتنيات المستودع كموارد فى متناول اليد لوصفها . ويجب أن يكون البرنامج الوصفى الذى يتضمن انتاج سلسلة من الوسائل الابداعية التى يكون فيها التسلسل من العام الى الخاص .

والبرنامج الوصفى للوثائق العامة ينبغى أن يختلف بعض الشيء عن ذلك الخاص بالأوراق الخاصة . وجرى الوثائق العامة ، الذى ينبغى أن يكون أوليا فى صفاته ، ينبغى ان يغطى المجموعة الأرشيفية ، بدلا من سجل الاضافة (accession) وينبغى أن تتبع بدليل ، بدلا من الفهرس . وبعد ذلك فان الوسائل الابداعية الخاصة يجب أن تنتج لتواجه متطلبات معينة (٩) .

٤ - يجب ان يصمم البرنامج الوصفى لانتاج الوسائل الابداعية فى الشكل الذى

سوف يجعل المحتوى والاهمية معروفة جيدا ويسهل بدرجة كبيرة

استعمال الوثائق :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى شكل الوسائل الابداعية . ويوجد شكلان يجب أخذهما فى الاعتبار : الشكل البطاقى وشكل الصفحات . والشكل البطاقى مناسب تماما للوسائل الابداعية للمكتبات وذلك لان المجموعات الخاصة بالمكتبات مجموعات نامية . والشكل البطاقى مناسب للوسائل الابداعية حيثما تكون الوحدة الوثائقية موصوفة ككيان مميز وحيثما يكون من المفضل توضيح أين توجد المعلومات عن موضوعات معينة فى الوثائق . فالبطاقات على ذلك مناسبة لانتاج فهرس التجميعات والمجموعات الوثائقية المخطوطة (النصية) المتمايضة ، وفهارس المواد الوثائقية التصويرية ، ووثائق الرسومات والخرائط التى تحتاج لان توصف منفردة . والبطاقات تناسب أيضا انتاج

الكشافات من كل الأنواع (١٠) .

ومهما كان ، فإن المعلومات فيما يتصل بأنواع معينة —
المواد التوثيقية يمكن أن تعد بسرعة بشكل واضح ويمكن ان تقـم
كاملة فى شكل صفحات . والشكل البطاقى لا يناسب وصف سلاسل ترتبط
التى لها صلات عضوية تربط بعضها ببعض . فوصف السلاسل فى داخل
التجميعات أو الوحدات المتكاملة الارشيفية ينبغي ان يظهر على
الصفحات بشكل طبيعى ، بدلا من البطاقات . وشكل البطاقات مفضل
لسببين :

- أ — الأول هو نقص مساحة البطاقات . فالمنشأ الاصلى للسلسلة غالبا
لا يمكن أن يوضح فى كلمات قليلة . وبالمثل ، المحتوى ،
والترتيب ، وأهمية سلاسل معينة لا يمكن ايفاحها فى كلمات
قليلة لأن مثل هذه السلاسل يمكن أن تتكون من الكثير من الانماط
المادية ويمكن ان تتعلق بموضوعات أو نشاطات مختلفة .
- ب — والسبب الثانى هو الافتقار الى الاستمرارية فى المعلومات على
البطاقات . فتحتوى كل بطاقة عادة على المعلومات التى تكون
غير متصلة بتلك التى على البطاقات الأخرى . والعلاقة المتشابهة
للسلاسل المتنوعة ببعضها الآخر لا يمكن ان تكون واضحة بالفعل
على البطاقات بدون الاستعانة بالاحالات المتقنة . وعلى العكس،
فالعلاقات العضوية والموضوعية للسلاسل المتنوعة يمكن بسهولة أن
تكون واضحة على الصفحات بواسطة الطريقة التى تتجمع بها
مداخل السلاسل وترتب (١١) .

٥ — ينبغي ان تكون الوسائل الابداعية المنتجة فى البرنامج الوصفى متاحة

وفى متناول أيدي المستخدمين بسرعة :

- أ — ويمكن للمعلومات حول المقترنيات أن تكون متاحة بثلاث طرق :
- أ — وذلك بالتنظيم الصحيح للوسائل الابداعية لاستخدام الباحثين .
- ب — بنشر الوسائل الابداعية .
- ج — بالمشاركة فى مشروعات الوسائل الابداعية التضامنية ، والتى

سوف تخدم فى جعل الموارد التوثيقية معروفة للكثير من
المستودعات .

والوسائل الابداعية يجب أن تقدم فى شكل ومكان متاح وتكون
حسنة التنظيم فى ادراج الملف البطاقى أو فى جلدات الأوراق السائبة
حتى يتضح بسرعة محتواها وتنظيمها ، وينبغى ان ترتب بدقة حتى
لا ترتبك مع الوثائق ، مثل مسودات الوسائل الابداعية التى يكون من
الصعب فهمها أو التى تكون مفيدة فقط لعمل الارشيفى الخاص . وينبغى
أن توضع فى جبرات البحث (الاطلاع) فى موقع رطب ومريح وتكون
سهلة الوصول مثل فهارس المكتبات .

ويجب أن تنتج وتوزع الوسائل الابداعية الجديدة بالنشر بسين
مستودعات البحث ، وأحقيتها للنشر تتقرر عن طريق أهمية المعلومات
التي تحتويها وقيمة الوثائق التي تشمل بها . ومن الأفضل نشر
الوسائل الابداعية الشاملة عن تلك المحدودة فى تغطيتها الوصفية
لمقتنيات المستودع ، ومن الأفضل أيضا نشر الوسيلة الابداعية
التي تزودنا بالمعلومات الكاملة حول الوحدات الارشيفية عن الوسيلة
الابداعية ذات المعلومات المحدودة كما انه يجب نشر الوسيلة
الابداعية التي تتعلق بالوثائق ذات الدرجة العالية من الأهمية بسرعة
عندما تكتمل . ولايهم ان كانت معلوماتها الوصفية مختصرة .

ويمكن الاستفادة بكفاءة من الموارد الارشيفية القومية فقط عن
طريق الباحثين والدارسين لو انهم أعلموا من خلال الوسائل الابداعية
المنتجة عن طريق المستودعات التي تقتنى الوثائق (١٢) .

الوسائل الابداعية

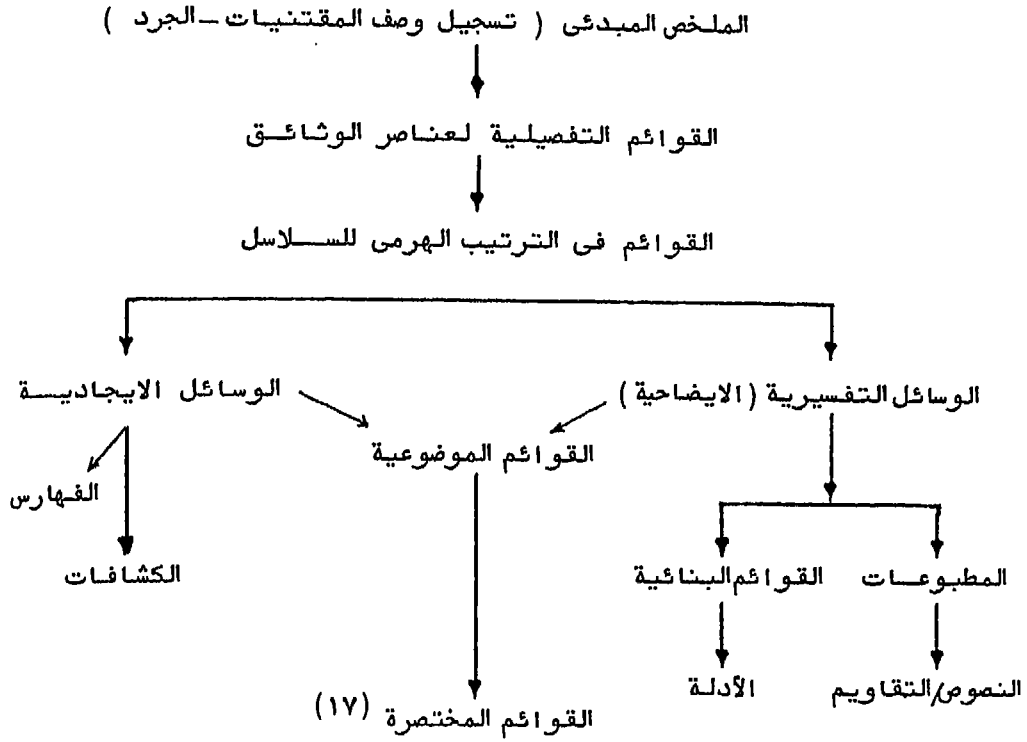
ومصطلح الوسائل الابداعية يجب أن يستعمل كمصطلح عام لتغطية كل
انماط الوصف الارشيفى للوثائق (١٣) . فعندما يصنف الارشيفى ويرتب ويرمز،
وتستمر العملية بالوصف الكامل فى سلاسل من أدوات الابداع ، فيجب على
الارشيفى أن يقوم بانشاء النماذج الكثيرة والمتنوعة كلما تطلبت الضرورة
ذلك من أجل الاستغلال التام للمعلومات الموجودة فى مواد الارشيفية ،

والتي تكون عرضة فقط للقيود والأولويات التي قد تفرضها مكاتب المنشأ في أى وقت معين (١٤).

ويمكن للوسائل الإبداعية أن تكون متنوعة الأنماط ، شاملة أو محددة في تغطيتها ، عامة أو مفصلة في بياناتها الوصفية وتتمثل بوحدات الوثائق في أحجامها المتنوعة .

ويذهب شلنبرج الى ان المصطلحات التي تستخدم للإشارة للأنماط المتنوعة من الوسائل الإبداعية لم تحدد جيدا . فلقد أطلق مصطلح فهرس Catalog عليها خلال سنوات تكوين المهنة الارشيفية واستخدم في معناه العام لتغطية كل أنماط الوسائل الإبداعية . ولقد استعمل الارشيفيون في سنوات ١٩٠٩ - ١٩١٩ - خلال المؤتمرات التي عقدت - ومنهم والدوج ليلاند Waldo G.Leland وفيكتر هـ. بالتستس Victor H. Paltists مصطلح فهرس Catalog ليشمل الأدلة وقوائم الجرد والتقويم . لأن معنى الـفهرس مفهوم بصفة عامة لاستخدامه في المكتبات . ويستخدم الآن في معناه العام ليشرح للرجل العادى طبيعة عمل الوسائل الإبداعية في المؤسسة الارشيفية . ويجب أن يستعمل مصطلح فهرس في الإشارة الى الوصف الارشيفي الذى يظهر في شكل البطاقات ، بينما الفهرس يمكن ان ينتج بوضوح في شكل صفحات ، والوثائق الموصفة أرشيفيا والمنتجة في ذلك الشكل يمكن عادة أن تحدد بدقة أكثر كأدلة ، وجرد وقوائم . ووحدات الوصف في الفهرس يمكن أن تكون مجموعة مخطوطات أو مواد مفردة (١٥).

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook : " الى انه يوجد أساسا فقط نوعان من الوسائل الوصفية : وهى القائمة والكشاف . والأغراض المتنوعة التي يجب أن تخدمها القوائم تفترض أن تركيب القوائم يمكن أن يطلق عليه النظام التفسيري . بينما الكشافات في أشكالها المختلفة تظل كمعينات للاسترجاع بدقة (١٦) . ويمكن ايضاح العلاقة بين الوسائل الوصفية المتنوعة بالشكل التالى :



ويذهب جراسى الثانى Gracy II الى ان الوسائل الابداعية يمكن

تجميعها فى ثلاث فئات :

- أ - تلك التى تنشأ للضبط الداخلى فى المجموعة المتكاملة .
- ب - تلك التى تنتج لخدمة المراجعة الداخلية
- ج - تلك التى تنشر للاستهلاك خارج المؤسسة الأرشيفية .

وكل منها لها غرضها الخاص وطابعها ، وأولوياتها ومجالها .

والبرنامج الأرشيفى الصحيح يعد على الأقل وسيلة ابداعية لكل فئة منها ،

ومن الطبيعى أنه سوف ينتجها بحسب ترتيبها فى الضبط الداخلى للوثائق

أولا ، ثم بعد ذلك مواد خدمة المراجعة الداخلية ، وأخيرا التقارير

للنشر الخارجى (١٨) .

وقبل أن نتناول هذه الوسائل الابداعية بالتفصيل لابد من التعرض

لصفات الخاصة بالوثائق والنس على اساسها سوف توصف .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 106.
- 2- Gracy II, David B.: Archives & Manuscripts Arrangement and Description P. 19.
- 3- Kunar, Girja and Krishan Kamar: Theory of Cataloging 3rd. ed. New Delhi, Vikas publishing house, 1975.P. 4.
- 4- Schellenberg T.R. OP. Cit.P. 106.
- 5- Gracy II, David B. Archives & Manuscripts Arrangemen and Description P. 19.
- 6- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 107.
- 7- Ibid. PP. 108 - 111.
- 8- Kumar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 10.
- 9- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 111-116.
- 10-Kumar , Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 18, Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 116,
Hudson, J.H: The Administration of Archives Oxford,
Pergamon Press, 1972. __. 129.
- 11-Kamar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 19, 20, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 117.

12- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 118.

13- Ibid P. 107.

14- Cook, Michael : Archives Administration . Folkston, Kent,
Dawson, 1977, P. 117.

15- Schellenberg T.R. : OP. Cit. P. 107.

16- Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.

17- Loc. Cit.

18- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 19.

الفصل السابع

الصفات الخاصّة بالوثائق

الصفات الخاصة بالوثائق

قبل تحليل الصفات المتميزة التي يجب أن توصف عن طريقها الوثائق ،
فمن الأفضل أن نعتبر بايجاز عوامل معينة تؤثر في وصف الوثائق .

تعتمد دقة أى وصف على المدى الذى يأخذ طبيعة الشيء الموصوف فى الاعتبار . ولا يمكن أن توصف الوثائق بدقة بأن نأخذ فى الاعتبار طبيعة أشياء أخرى - كالكتب . ذلك لأن الوثائق لها صفات خاصة ، وهى مختلفة تماما عن تلك الخاصة بالمطبوعات ومن الجهد أن نصف المواد الأولية والمواد الثانوية بنفس الطريقة . وينبغى ان تتطور الاساليب الفنية الوصفية للمهنة الأرشيفية فيما يتصل بطبيعة الوثائق ، ولا تستعار من الاساليب الفنية لفهرسة المكتبات ، والتي قد تطورت حسب صلتها بأشياء مختلفة تماما عن الوثائق فى صفاتها ، المادة والمضمون (١) .

وقبل أن نتناول الصفات الخاصة بالوثائق ، ربما يكون من الأفضل أن نسترجع الاختلافات بين المواد الوثائقية ومواد المكتبات .

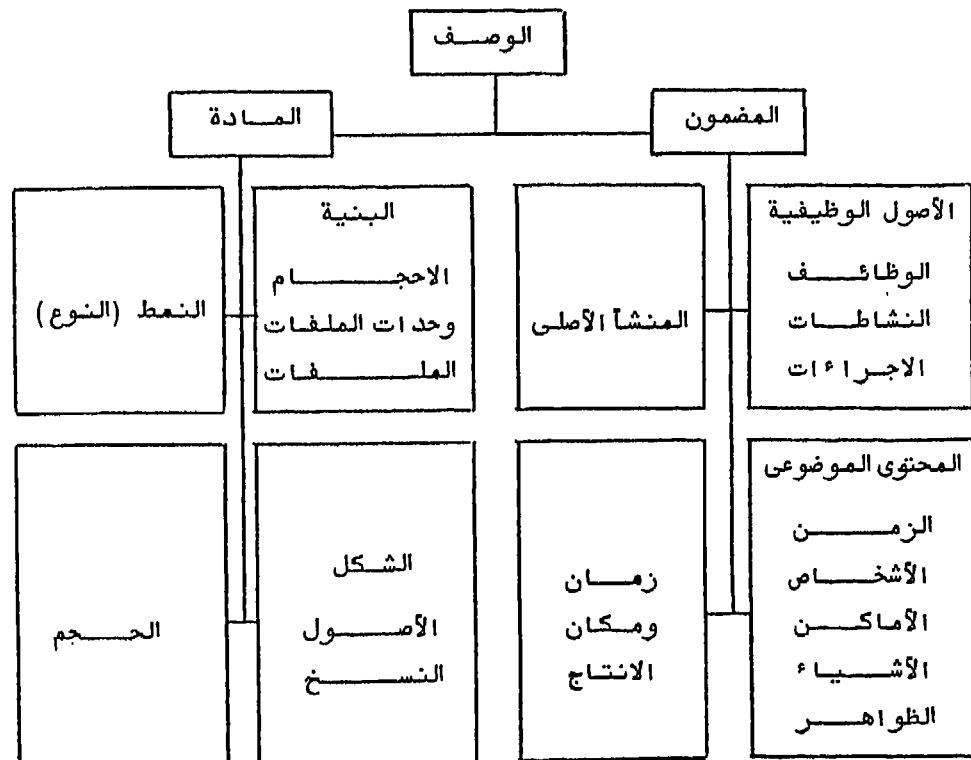
والاختلاف الأول الأساسى بين الفئتين من المواد هو ان الوثائق مصادر أو مواد أولية أكثر من ان تكون ثانوية فى سماتها . وهذا الاختلاف يبين بوضوح التباين المادى بين الفئتين من المواد . ولأن الوثائق أولية فى سماتها ، فهى تمتلك الخصائص التى تلقتها عندما أنشئت فى البداية ، مختلفة فى النمط (النوع) ، والحجم ، والبنية ، فهى تفتقر الى الصفات التى تمتلكها المطبوعات من خلال صناعته .

والاختلاف الثانى الأساسى هو أن الوثائق مواد عضوية ، الأمر الذى يبين بوضوح الاختلافات الجوهرية بينها وبين المطبوعات . وغير مشابهة للمطبوعات ، فهى تمتلك أهمية اجمالية (٢) ، وتمتلك أهميتها الاجمالية حسب صلتها بالنشاط ، والثانوية فقط حسب صلتها بالموضوع . ولو حلت من وجهة نظر محتواها الموضوعى (المضمون) ، فانها تكون متغايرة الخواص والعناصر ، بدلا من ان تكون متجانسة التكوين فى المحتوى الموضوعى كما هو الحال فى المطبوعات .

والاختلافات المادية تجعل من المستحيل وصف الوثائق حسب علاقتها بنفس الصفات الخاصة التي تفهرس بها المطبوعات ، وعلى سبيل المثال ، صفاتها المكتسبة المتعلقة بالعنوان ، وبالتأليف ، وبيانات الطبع والنشر ، وما شابه ذلك .

واختلافات المضمون أيضا تجعل من المستحيل وصف الوثائق بالوحدات المادية التي تفهرس بها المطبوعات . وبواسطة الموضوعات من جهة تلك التي تفهرس بها المطبوعات . فالمادة العضوية يجب أن توصف اجماليا وفيما يتعلق بالوظيفة ، نجد مواد المكتبات فردية فيما يتعلق بالموضوع . وعلى ذلك فيوجد مدخلين مختلفين أساسا في الأساليب الفنية الوصفية لمهنة المكتبات والمهنة الأرشفية ، ولقد كونت احدهما مدخلا وظيفيا ، والأخرى مدخلا موضوعيا .

ووصف الوحدة الوثائقية يتضمن أساسا لاشئ أكثر من سرد صفاتها . وصفات الوثيقة تتحدد في مصطلحات عامة في الشكل المصاحب التالي :



ون هذه الصفات يمكن التأكيد عليها عن طريق تحليل المنشأ —
للوحدة ، والوقت ومكان انتاجها ، وأصولها الوظيفية ، والموضوعات المستى
تتعلق بها ، وأنماطها ، وبنيتها . وهذه هى الأمور التى حولها يستطيع
الأرشيفى أن يحصل على المعلومات لو أنه عرف ما يبحث عنه وكيف يبحث
عنه .

ومع انه ليس من السهل الحصول على المعلومات عن بعض الأمور ، ووصف
الوثيقة ليس بالعملية التى لايمكن تحديدها ، مقصور على فئة قليلة ،
وصعب حتى أن الأرشيفى يجب أن يطوى ذراعيه فى يأس لا أمل فيه عندما
يواجه بسلسلة أرشيفية .

والصفات الجوهرية (المضمون) والمادية (المادة) التى سوف تناقش
ينبغى أخذها فى الاعتبار عند اعداد كل الأنواع من الوسائل الایجادية .
والاختلاف الأساسى فى نوعيات الوسائل الایجادية هو فى الترتيب الذى تسرد
فيه الصفات والى أى مدى تقدم المعلومات حولها .

والى هنا ، فما هى الصفات التى بها توصف الوحدة الوثائقية ؟
وماذا يميز وحدة عن أخرى ؟

أولا : الصفات الخاصة بالمادة

بينما نجد ان الصفات المادية ليست هامة كصفات المضمون فى وصف
الوثائق ، ومع ذلك فهى ضرورية لفهم الوثائق ، وتتعلق الصفات المادية
بما يلى :

- ١ - النمط (النوع)
- ٢ - البنية
- ٣ - الحجم
- ٤ - شكل الوثائق (٣)

نمط الوثائق

ففى وصف وحدة الوثائق النصية (المخطوطة) نجد من المهم أن نعرف نمطها ، ومصطلح " نمط " يشير الى نوع الوثائق . ونمط الوثائق يمكن أن يكون اما عاما أو محددا (خاص) .

النمط العام :

لقد استخدم الأرشيافيون العديد من المصطلحات فى معنى قابل للتبديل لتدل على الأنماط العامة ، ولقد حاول بعض الأرشيافيون تحديد وتوحيد استخدام مثل هذه المصطلحات ، الأوراق - التجميعات - المخطوطات - المراسلات - اليوميات - ومحاضر الاجتماعات - والذكريات (٤) .

وبينما نجد من المستحسن تقديم وحدة المفهوم لمعاني هذه المصطلحات الاجمالية ، فمن المهم جدا تقديم استعمال مشترك عام لها ، وهذه النتيجة سوف لا تتحقق حتى تصبح المهنة الأرشيافية أكثر تطورا . والمصطلحات الأكثر استخداما غالبا هي الأوراق Papers والوثائق Records والأولى تشير الى العادة ذات الأصل الشخصى والأخيرة تشير الى المادة ذات الأصل التضامنى أو الشائع المسئولية . والمصطلح " مخطوطات " عندما يستخدم للإشارة الى المواد المصدرية التاريخية ، يلحق عادة بصفة " التاريخية " للتمييز بين المخطوطات التاريخية والمخطوطات الأدبية .

وكل مصطلح جماعى يمكن ان يعطى معنى متخصص لأغراض الوصف الأرشيافى . وتوصيفات المواد المصدرية فى الأدلة والوسائل الایجادية الأخرى سوف تكون بوضوح أكثر دقة واحكام لو ان المعانى المتخصصة كانت مقبولة بصفة عامة .

ومصطلح " الوثائق " Records على سبيل المثال ، ينبغى أن يستخدم للإشارة الى المواد المنتجة عن طريق الهيئات التضامنية أو المؤسسات الحكومية .

ومصطلح الأوراق يجب أن يستخدم للإشارة للمواد المنتجة بواسطة الأشخاص .

ومصطلح " مخطوطات " ينبغى استخدامه للإشارة للمؤلفات التى عدا ما تطبع ، سواء انتجت بواسطة شخص ، أو هيئة تضامنية ، أو مؤسسة حكومية . وعلى ذلك فمخطوطة ، يستخدم المصطلح فى هذا المعنى المحدود ، وهو النسخة الغير مطبوعة من الكتاب أو الكتاب المطول ، كمثل المذكرات أو الترجمة الذاتية ، أو المقالة ، أو الموعظة ، أو الخطبة ، أو ماشابه ذلك

ومصطلح تجميعه ينبغى الا يستخدم لأغراض الوصف . فهو يشير إلى الأمور الأخرى غير أنماط الوثائق . فهو مماثل لمصطلح ملفات ، والذي يجب تجنبه بصفة عامة فى وصف المواد التوثيقية .

الأنماط الوثائقية المحددة :

يمكن تقسيم الأنماط العامة لعدد من الأنماط المحددة التى فى الاستطاعة التعرف عليها بسهولة بالإجابة على السؤال ما هو نوع ؟ هل هى خطابات ، تقارير ، مذكرات ، يوميات أو بعض الأنواع الأخرى من الوثائق ؟

وفى وصف الوثائق النصية ، فان مصطلح " نمط " يشير بالضبط غالباً إلى أكثر من السمات المادية ، فهو أيضاً يشير إلى نوع من التصرف . وعلى ذلك فالمصطلح " مراسلات " يبين ان نمطاً من التصرف أنتج كنتيجة لكتابة الخطاب والمصطلح " استبيان " كنتيجة للقيام بالسؤال لأسئلة ، والمصطلح Accounts " حسابات " كنتيجة لحفظ الحسابات . وببيان نوع التصرف الذى تسبب فى إنتاج الوثائق ، ويزودنا الأرشيف بالمعلومات عن النمط الذى يكشف غالباً الجوهر بالإضافة إلى البنية المادية لوحدة الوثائق . وعلى العكس فان النمط فى الوثائق التصويرية يكشف فقط الطريقة التى قد انتجت بها ، وليس نوع التصرف الذى تسبب فى إنتاجها .

ولا يهم فى وصف الوثائق النصية مدة عمرها الزمنى ، وينبغى على الأرشيفي أولاً التأكيد على نمطها ، وثانياً ، أن يستخدم المصطلحات الدقيقة والمتقنة لتجديد نمطها . وفيما يتعلق بالوثائق الوسيطية ، فينبغى أن يحاول تقرير ، الأساس للبراهين والمعلومات المتضمنة والمقدمة فى المياعن المكتوبة ، لو أنها تصرف ، أو شهادة (اجازة دراسية) ، أو معاهدة أو عقد ، أو بعض الأنماط الأخرى ، وينبغى أن يتصدى الوثائقىون العر

لتوحيد صياغة المصطلحات للوثائق العربية في العصور الوسطى ، ولم تحدد المصطلحات المستخدمة في الوثائق الحديثة . فمصطلحات خاصة تستعمل لتعيين الأنماط التي تنتج عن النشاطات المتخصصة للهيئات التضامنية الخاصة والمؤسسات العامة . ويمكن ان يكون لمصطلح معين معانى مختلفة من فترة لأخرى . أو يمكن ان يشير الى انماط وثائقية تنتج عن انواع مختلفة من النشاط (كلمة لها معانى مختلفة) .

ولأجل اختيار المصطلحات فسوف تحدد كما ينبغي انماط الوثائق الحديثة ، فيجب أن يفهم الأرشيفي النشاطات المتخصصة التي تسببت فـسـى انتاجها والمعانى المتخصصة التي قد اكتسبتها في الفترات المختلفة وفى النشاطات المختلفة . ولو ان مصطلحا كان له معانى متعددة ، فلا ينبغي استعماله الا اذا كان معناه المتخصص واضحا من السياق الذى يظهر فيه . ولاينبغي ان يستخدم المصطلحات المهجورة . وفى حالة وجود العديد من المصطلحات لنمط معين من الوثائق ، فينبغى ان يستخدم عموما المصطلح الأكثر فهما .

وأنماط الوثائق الحديثة عديدة جدا . ولاغراض المناقشة ، يمكن تقسيمها الى تلك المتعلقة بالنشاطات الشخصية ، والنشاطات التضامنية ، والنشاطات الحكومية . وهذا التقسيم ليس مطلقا ، لانه يوجد العديد من الأنماط التي تتعلق بكل الانواع من النشاط . وهذه يمكن تحديدها " كأنماط شائعة للوثائق " . ومثل هذه الأنماط ، التي تنتج أساسا من اتصال المعلومات من شخص لآخر تتضمن التالى :-

مضابط الوقائع	المراسلات
المفكرات	الخطابات
التقارير	دفاتر صور الخطابات
البرقيات	المذكرات
	الرسائل

ومصطلح "مراسلات" يجب ان يستعمل لتعيين وتحديد كل من الخطابات الواردة والخطابات الصادرة ، ومصطلح خطابات لتعيين اما الصادر واما الوارد من الخطابات .

والكثير من أنماط الوثائق الشخصية من الصعب تحديدها بدقة .
ويشير مصطلح " مذكرات " الى تقارير روائية مكتوبة لاستعادة
الأحداث الماضية .

وبينما يوجد الكثير جدا من انماط الوثائق الشخصية ، فان الوثائق
التالية هى بعض الوثائق الشائعة :

الترجمة الذاتية	اليوميــــــــــــــــات
سيرة أوتاريخ حياة انسان	السير الذاتية
القصاصات (الجزازات)	النعى مرفقا بترجمة موجزة للفقيد
دفاتر الشائعة (المهملة والمضطربة)	
دفتر اليومية	الخطابة
المقــــــــــــــــالات	دفاتر قصائد الشعر
دفاتر المثالات	الذكريات
تاريخ الاسرة	
أشجار العائلة	المواعظ
مذكرات الانساب وأوراقها ومسوداتها	الأحاديث
سلاسل الانساب	

أنماط الوثائق التضامنية :

تطورت فى نشاطات ادارة الاعمال والنشاطات التعليمية والأنـــــــــــــــــواع
الاخرى من نشاطات المؤسسات . وفى اثناء العمليات القانونية ، على سبيل
المثال ، ينتج العديد من الأنماط الخاصة ، مثل الكشوف ، والمراســــــــــــــــيم
والاقرارات والأحكام والالتماسات والدفاع أو المرافعة والبراهين والقرارات
والفتاوى والتحقيقات . أو فى نشاطات الملاحة البحرية ، توحد أنواع خاصة
تتضمن شهادة تسجيل السفينة ، وبيان اسماء الركاب والرخص والتصاريــــــــــــــــح
وجوازات السفر ، ودفاتر الاجتماعات ، وسجلات السفن ، والفواتير ، والبنود
والفقرات والمواد ، وفواتير الشحن ، والأنماط الأخرى .

والانماط التضامنية من الوثائق المتعلقة بالنشاطات المالية صعبــــــــــــــــة
التحقيق بصفة خاصة . فمصطلح دفتر المحاسبة عادة ما يستعمل كمصطلــــــــــــــــب

اجمالى Collective Term . ولأغراض الوصف يمكن تقسيم دفاتر المحاسبة الى فئتين : الدفاتر التى يسجل عليها أولا ، والدفاتر التى يرحل اليها البيانات من الدفاتر التى سجل عليها أولا .

ومن بين التى سجل عليها أولا ، والأكثر اهمية منها هو دفتر اليومية .

ولقد انشطر الى العديد من الدفاتر والجدير بالذكر منها يومية النقدية ويومية المشتريات أو دفتر الفواتير أو سجل الفواتير ودفتر القسائم أو سجل القسائم . ويومية المبيعات وتدعى أيضا دفتر المبيعات .

ومن بين الدفاتر التى تنقل اليها المعلومات دفتر الاستاذ وهو الأكثر أهمية والذي انشطر الى عدد من الدفاتر الفرعية والتى من بينها :

دفتر الاستاذ العام
دفتر الاستاذ الخاص
استاذ المشتريات
استاذ الحسابات الواجبة الدفع
استاذ المبيعات

والوثائق التالية هى بعض الأنماط من الوثائق التضامنية الشائعة :

ملخص الدعوى أو المذكرة المكتوبة	مستخلصات عقود التملك
الشهادات المكتوبة	تقرير المحاسبة
الشهادات المكتوبة	الشهادات أو الاقرارات الكتابية
المطالبات/ الدعاوى	الاتفاقيات
العقود	المرافعات
صكوك تحصيل	بنود أو مواد الاتفاقيات
السندات والاسهم	بنود أو مواد الاتحادات
القرارات والأحكام والفتاوى .	أو النقابات .
الحجج والصكوك	بنود أو مواد المشاركة
الاقرارات والاعترافات	قرارات التكميم
بواليس التأمين	المزايدات والمناقصات

تحويل الكمبيالات
عرائض الشكاوى
بوليصة شحن البضائع بالبحر
السندات المالية
عقود بيع المنقولات
سندات ائتمان
شهادات نقابية
سندات أراضى
سندات شجر
سندات أوراق مالية
وثائق نقل الملكية
الرخص والأذن والتصاريح

الجرود
الفواتير
الأحكام/قضاء المحكمة
عقود الايجار
خطاب الوصية
قوائم الحمولة
قائمة المسافرين
قوائم البضاعة
قوائم الاسعار
قوائم المخزون
قوائم الضرائب
سجل السفينة
بيان بأسماء ركاب
السفينة أو الطائرة
الرهونات العقارية
الآراء .

كشوف المرتببات
الدفاع ومرافقة المحاماه
الالتماسات
محاضر الجلسات (اعمال)
ايمالات المبيعات
ايمالات الضرائب
الطلبات
الكفالات والضمانات
المواصفات
البيانات

الاستدعاءات
المواثيق والعهود
مستندات الملكية
الايصالات
المستندات (القسائم الضامنة)
بوليصة البضاعة المشحونة
الوصايا .

أنماط الوثائق الحكومية :

وهي تلك التى تنشأ عن السلطة العامة - المركزية ، أو المحلية
والوثائق التضامنية التى سردت اعلاه تنشأ أيضا فى المؤسسات الحكومية .

والأنماط الحكومية من الصعب التعرف عليها وتحديددها ، والسبب
الأساسى فى ذلك هو تعقيدها ، الذى ينشأ ليس فقط من النشاطات المتخصصة
التي تسببت فى انتاجها ولكن أيضا من التغييرات فى سماتها من فترة
لأخرى . ومن المهم للأرشيفى ان يعرف كيف أتت مثل هذه الأنماط الى الوجود
والتعرف عليها وتحديددها بدقة . وللحصول على هذه المعرفة ، يجب عليه
ان يقوم بدراسة دقيقة للعمليات الحكومية ، فى كل من الماضى والحاضر .

والتالى هو بعض أنماط الوثائق المنشئة أساسا فيما يتصل بالنشاط
الحكومى

<p>التعليمــات</p> <p>الشروح والتفسيرات</p> <p>منح الأراضي</p> <p>رخص الأراضي</p> <p>مستندات الأراضي</p> <p>خطابات الامتياز</p> <p>القوانين</p> <p>التقارير الرسمية ، مذكرات</p> <p>دفاتر الاجتماعات</p> <p>الاشعارات والاعلامات</p> <p>الانذارات والتنبيهات</p> <p>دفاتر الطلبيات التجارية</p> <p>الأوامر</p> <p>التشريعات القانونية</p> <p>جوازات السفر</p> <p>الكشوف والقوائم</p> <p>بيانات نويات الخدمة</p> <p>والاقتضية .</p> <p>القواعد والقوانين</p> <p>بيانات وجداول المواعيد</p> <p>الدساتير والشرائع</p> <p>مساحة الاراضى وتخطيط</p> <p>المدن .</p>	<p>الانباء والأخبار</p> <p>الطلبات (العرضحال)</p> <p>التعيينات</p> <p>التفويض والترخيص</p> <p>المواثيق والعقود</p> <p>المنشورات والنشرات الدورية</p> <p>مأمورية عمل</p> <p>المراسيم والقرارات واللوائح</p> <p>التوجيهات الادارية</p> <p>الرفعت والعمل</p> <p>الرسائل المهمة والمستعجلة</p> <p>المصادفات</p> <p>الامتيازات</p> <p>المنح والهبات</p> <p>مستندات المعاش</p> <p>العرائض (الملتزمات)</p> <p>الاستبائات</p> <p>دفاتر التعيينات</p> <p>التزكيات والتوصيات</p> <p>القواعد والنظم واللوائح</p> <p>الابراء (الاحلال)</p>
---	--

الجداول والـلـوحات
الـجـسـدـولـة

القـسـرارات
العـوائـسـد

السـمات الـمـتـمـايزـة للـأنـمـاط :

لكل نمط وشائقي تقريبا ، سواء اكان عاما أو معيناً بطبيعته ،
سمات تميزه عن الأنماط الأخرى .

وهذه السمات المتميزة تكتسب حالما انتجت الوثائق وتعلقت بالمنتج
أو المنشئ أو الوثائق ، والنشاطات أو الاجراءات التي تسببت في انتاج
الوثائق والأمور (الأشخاص ، والأماكن ، الأشياء ، والظواهر) التي
تضمنت في مثل هذه النشاطات أو الاجراءات .

الانماط العامة للوثائق - الوثائق ، الأوراق - المخطوطات - يمكن
على ذلك تحديدها بدقة وضبطها أكثر عن طريق ملاحظة سماتها المميزة .
وهذه يمكن أن تعمل بواسطة التخصيص سواء في مصطلحات عامة أو مصطلحات
محددة ، وأنواع النشاط التي تسببت في انتاجها كالأمثلة التالية :

الأوراق الشخصية

الأوراق العلمية

وثائق البنوك

وانماط الوثائق المخصصة - سواء اكانت شخصية أو تضامنية أو
حكومية في مصدرها - يمكن أيضا ان تحدد وتعرف بدقة وضبط عن طريق
الإشارة الى سماتها المتميزة .

دـفاتـر الـمـحـاسـبـة :

فعلى سبيل المثال قد ينتج بواسطة محل بقالة أو بنك أو مصنع ،
أو ربما يتكون من انماط معينة من اليوميات أو دفاتر الاستاذ ، أو قد
يتصل بحدث معين ، مثل السكن في عقار .

الـتـواريـخ :

يمكن ان تكون ادارية ، سياسية ، اقتصادية أو اجتماعية
بطبيعتها ، أو ربما تكون عامة أو منفصلة في معالجتها لموضوع .

والتاريخ الإداري يمكن ان يتصل بالوحدات التنظيمية ذات الأحجام المتنوعة :
كالهيئة ، والمكتب داخل الهيئة ، والقسم داخل المكتب ، الخ .

الخطابات :

يمكن ان تكون رسمية ، ويمكن ان تكون لادارة الاعمال ، أو شخصية بطبيعتها ، وعلاوة على ذلك يمكن ان تتصل بنوع معين من العمل :
التصديق ، أو الاستفسارات ، أو التوصيات ، أو ماشابه .

الأدلة المختصرة :

ويمكن ان تكون حكومية أو خاصة في مصدرها ، ويمكن ان تكون متصلة بالعديد من الأمور ، مثل الاجراءات ، والحفظ بالترتيب ، والمراسلات وما شابه .

القوائم :

يمكن ان تتعلق بالحمولات والشحن والمسافرين والأسعار والمخزون والضرائب ، وماشابه .

التقارير :

يمكن ان تتعلق بالفحص ، والمساحة ، أو التقدم في نشاطات معينة أو ربما تكون سردية ، أو احصائية بطبيعتها ، أو ربما تكون قــد أنتجت على فترات سنوية أو شهرية أو يومية .

وفي التعرف على نمط الوثيقة ، ينبغي على الأرشيفي ان يبين الخصائص المميزة ، كما هو في الأمثلة التالية :

دفتر حسابات المزرعة
قائمة المسافرين
دليل اجراءات الأرشيف القومى
تقرير التقدم السردى السنوى

٢ - البنية (التركيب)

المعلومات عن بنية الوحدة الوثائقية هامة فى وصفها فى ظروف معينة فقط .

ومصطلح " بنية " يستخدم هنا للإشارة الى الطريقة التى جمعت بها الوثائق معا عندما انشئت فى الأصل أو تراكمت . فربما جمعت معا كمجلدات ، ووحدات ملفات ، وملفات .

والأرشيفى يمكن ان يبين بوضوح بنية الوحدة الوثائقية بالاجابة على الاسئلة التالية :

لو انه مجلد ، فما نوعه ؟

دفتر محاسبة ؟

دفتر استاذ ؟

دفتر صور خطابيات ؟

دفتر نسخ وطبوعة ؟

دفتر أجور ؟

لو انه وحدة ملفات ، فما نوعه ؟

Folder (ربيدة) للأوراق ؟

Binder (خريطة) يجمع بين دفتيه أوراق ؟

(مستخلص) لوثققة ؟

Dossier اضباره (ملف أو دوسيه) ؟

لو أنه تجميعه لوحدة ملفات ، فما هو ترتيبها ؟

هجائى ؟

عددى ؟

موضوعى ؟

موضوعى-عددى ؟

ديوى العشرى ؟ الخ .

والمجلدات هى ببساطة تراكمات من الوثائق فى شكل مجلد . فأنماط معينة من معلومات ادارة الأعمال والمعلومات المالية - مثل المعلومات عن

المبيعات ، والمصروفات ، والأجور ، والأوامر ، والدخل ، وما شابه ذلك - غالباً ما تسجل في مجلدات بيضاء ، وهنا يجد الانسان دفاتر الحسابات ، ودفاتر المبيعات ، ودفاتر الأجور ، ودفاتر الأوامر ، ودفاتر الاستاذ ، والعديد من الأنماط المماثلة . وأنماط معينة من المجلدات ، مثل دفاتر الخطابات ، ودفاتر النسخ المطبوعة ، وسجلات المراسلات ، تنتج في أثناء القيام ببعض الممارسات المكتبية ، فكشاكيل لمق قصاصات الجرائد والأنماط الأخرى هي ناتج النشاط التجميعي .

والمعلومات التي تبين ان الوثائق مجلدة ليست هامة على وجه الخصوص . فهي فقط تكشف ان بعض المجلدات تحتوي على الوثائق لنمط معين ، مثل الخطابات ، والحسابات ، والأوامر ، أو ان تلك الوثائق منتجة بواسطة الطباعة أو بعملية أخرى .

والمعلومات التي توضح نوع وحدة الملفات الذي تجمعت فيه الوثائق ليس هاما أيضا عادة . ووحدات الملفات ، التي هي قطاعات من الملفات المنظمة ، يمكن ان تتكون من الحواظ أو الأغلفة التي تجمع الأوراق بين دفتيها ، أو الملفات (الدوسيهات) أو بطاقة المحتويات وما شابه ذلك . وتكشف أنماط معينة من وحدات الملفات ، لحد قليل ، سمة الوثائق التي تحتويها ، وعلى ذلك فان الملف (الدوسيه) يتضمن الوثائق التي تتعلق بأجزاء خاص .

والمعلومات التي تظهر نوع نظام الحفظ بالترتيب الذي به تنظم الوثائق ربما لا يكون ذا مغزى للباحث ولكنه غالباً ما يكون هاما جدا للأرشيفي وفي ذلك يخبره كيفية الاقتراب من ملف معين لإيجاد وثائق محددة فيهِ . فالملفات هي تجميعات وحدة ملفات . فربما ترتب طبقاً لنظم متعددة والتي منها الترتيبين الأساسيين : نظام القيد والحفظ ، ونظم الحفظ بالترتيب الحديثة . وتتراوح نظم الحفظ بالترتيب بين العددي البسيط ، والهجائي ، والنظم الموضوعية المعقدة جداً والموضوعية العددية ، والعددية المزدوجة ، وديوي العشري ، والنظم الأخرى .

ويمكن للمعلومات عن نظام الترتيب أيضاً ان تلقى مصادفة الضوء على طبيعة الملف . وعلى ذلك ، فالمعلومات التي توضح ان الخطابات قد نظمت في ملف للقراءة أو ملف زمني يوضح طبيعتها (على الأقل عند التعامل مع وثائق الحكومة المركزية) (٦) .

٣ - الحجم

يجب على الارشيفى دائما أن يبين حجم وحدة الوثائق . وهذا قد يعمل بطرق متنوعة فى الأدلة التى انتجت قريبا : وذلك باعطاء عدد الكيانات المادية التى تتضمنها وحدة الوثائق ، مثل المصناديق ، والحاويات والأوراق ، التى بواسطتها تعطينا المقاييس للمكان المشغول بالوثائق أو بمصناديقها حسب الاقدام والبوصات المربعة .

والكمية يجب ان توضح فى مصطلحات لعدد القطع المحتواه فى كل وحدة وثائق . وفقا للاقدام والبوصات .

ولكى نبين كمية المواد فى مستودع الوثائق فمن المستحسن وصف كل وحدة وثائق بالأقدام والبوصات المربعة وتقديم معلومات اضافية عن الكمية فيما يتعلق بعدد المفردات أو المجلدات ، حيثما كان ذلك ضروريا .

والارشيفى ينبغى ان يبين الحجم بالأقدام فى الارشيف القومى عند التعامل فى الأوراق غير المجلدة وبعدد المجلدات .

وفى الميكروفيلم بعدد الأقدام عند وجود بكره واحدة ، وبعدد البكرات عند وجود أكثر من بكره (٧) .

٤ - الشكل

فالارشيفى ينبغى ان يوضح نوع النسخة ، لو أن المادة لا تتكون من الوثائق الأصلية ، والوثائق يمكن ان تكون يدويه أو فوتوغرافية . فلو انها عملت يدويا فان النسخة ينبغى ان تعين كصورة طبق الأصل ، بغض النظر عما اذا كانت مكتوبة بخط اليد أو بالآلة الكاتبة ، ولو ان النسخة أعدت فوتوغرافيا ، فان شكلين من النسخ الفوتوغرافيه يجب التمييز بينهما وهى الطباعة المصوره والميكروفيلم (٨) .

ثانياً : الصفات الخاصة بالمضمون

والاسلوب الذى يجب اتباعه لبيان المحتوى ، المضمون ، لوحدة وثائق هو ايراد كل الحقائق التى توضح كيف آتت الى الوجود . ووحدة الوثائق ينبغي أن توصف مضمونا عن طريق :

- ١ - تحديد ذاتية منتجها أو منشئها .
- ٢ - سرد أوجه النشاط أو الاجراءات التى تسببت فى انتاجها .
- ٣ - ايضاح الوقت الذى أنتجت فيه .
- ٤ - ايضاح المكان الذى أنتجت فيه .
- ٥ - التأكيد على الأمور (الاشخاص ، الأماكن ، الأشياء ، الظواهر) التى تتعلق بها النشاطات أو الاجراءات .

ودائماً فان هذا الاجراء سوف ينتج تقريرا المعلومات التى تكون كافية لوصف المحتوى لوحدة الوثائق .

والوصف على ذلك يتكون بصفة عامة من التحليل الدقيق لكيف أتت الوثيقة الى الوجود . والمحتوى الموضوعى للوثائق يمكن فعلا ان يتكشف بوضوح أكثر ، باتخاذ المدخل الوظيفى أكثر من الموضوعى فى تحليل محتوى الوثيقة .

١ - المنشأ الاصلى

فى وصف وحدة الوثائق ، توجد صفة غاية فى الأهمية والتى يجب على الأرشيفى ان يأخذها فى اعتباره وهى المتعلقة بمنشئها الاصلى . ومصطلح المنشأ الاصلى له معنى متمايز فى المهنة الأرشيفية . فهو يشير الى مبدأ الترتيب - كما سبق ان تناولناه فى تصنيف الوثائق - الذى يعد مبدأ أساسيا فى المهنة الأرشيفية وهو يعد تماما كخطط التصنيف فى المكتبات (ديوى ومكتبة الكونجرس وبليس وبرون وكتر و رانجاناثان) . ومعناه يختلف تماما عن المعنى المعطى له فى مهنة المكتبات . وفى المفهوم الواسع الذى يستخدم فيه فى المهنة الأرشيفية ، يشير الى كيف ان المواد التوثيقية آتت الى الوجود ، وبصفة خاصة الى مصدرها فى بعض الكيانات

الأساسية . ويستخدم المصطلح فى المفهوم المكتبى للدلالة على الأمور الستى لها القليل من الأهمية .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد ذاتية المنشأ الأصلى للوثيقة بوضوح عند الإجابة على السؤال من ؟ أى شخص ، هيئته تضامنيه ، مؤسسة حكومية أنتجت الوثائقية ؟

وكمية معينة من المعلومات ذات المغزى يمكن التزويد بها حول الوثائق العامة ببساطة بتحقيق ذاتية الهيئته الحكومية التى أنتجتها . وكلما كانت المعلومات دقيقة عن منتجها كلما كانت المعلومات دقيقة عن محتواها ، فلو ان الوثائق قد أنتجت بواسطة هيئته حكومية فان التحقيق الأكثر لذاتية الهيئته الحكومية سوف يكشف ، الى درجة على الأقل ، محتواها أو طبيعتها . وعلى ذلك ، فان الوثائق المنتجة بواسطة وزارة الزراعة المصرية سوف تتعلق بوضوح بالشئون الزراعية . وتلك المتعلقة بالبساتين فى داخل الوزارة سوف تصدر الوثائق المتصلة بالبساتين ، وقسم مكافحة أمراض البساتين سوف ينتج الوثائق عن أمراض البساتين .

وبدرجة مماثله فان المصدر يساعد فى وصف الوثائق الخاصة .

وينبغى على الأرشيفى ان يعين ، عند التعامل مع وثائق ادارة الأعمال . أى نوع من الاعمال أنتجتها - سواء أكانت صناعية ، أو تسويق أو نقل . أو عند التعامل مع وثائق المؤسسات ، سواء أكانت منتجة بواسطة المؤسسات التعليمية ، أو الدينية ، أو المؤسسات الخيرية .

وعند وصف الأوراق الشخصية فان الأرشيفى ينبغى ان يزودنا مشابها لذلك بالمعلومات حول وظائف الشخص ، ومهنته ، وعمله ، والمواقع التى تولاها . وهل الشخص محامى ، فلاح ، رجل أعمال ، عضو مجلس نواب ، أو أنه جدير بالذكر لعضويته لمنظمة معينة أو مؤسسة ؟ وسوف تساعدنا المصادر البيوجرافية بالمعلومات فى هذا الشأن . وبمجرد معرفة وظائف الشخص أو مهنته ، فان مقداراً عظيماً سوف يكون معروفاً حول أوراقه . وقد يذكر التطور والتدرج المهنى فى المراجع البيوجرافية (٩) .

٢ - الأصول الوظيفية

والمعلومات عن الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق هامة جدا عند وصفها.
فالأرشيفى يمكن ان يحدد بوضوح الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق
بالاجابة على السؤال : كيف ؟

كيف أتت الوحدة الوثائقية الى الوجود ؟

ماهى الوظيفة الاساسية التى تسببت فى انتاجها ؟

ومصطلح " وظيفة " يستخدم هنا فى مفهوم شامل واسع لتغطى كل
الاعمال التى تقوم بها مؤسسة حكومية ، أو هيئة تضامنيه ، أو شخص
لانجاز بعض المشروعات أو الأغراض . وفى حالة المؤسسات الحكومية ، فإن
هذا يمكن ان يكون البرنامج الرئيسى الذى لأجله أنشئت . والمصطلح يمكن
ان يجزء الى مصطلحات أكثر تخصيصا . وعلى ذلك ، فمصطلح " نشاط " يمكن
يمكن ان يستخدم فى معنى أكثر تخصيصا من " وظيفة " ليعنى فئة من
التصرفات التى اتخذت فى تنفيذ وظيفة معينة . ومصطلح اجراء عندئذ
أكثر تخصيصا من مصطلح " نشاط " ويمكن ان يستخدم للإشارة الى تصرفات
محددة .

وفى الهيئات التضامنية الخاصة أو حتى الاشخاص فان الوظائف يمكن
بطريقة مماثلة ان تنقسم الى نشاطات ، والنشاطات تنقسم الى اجراءات .

والشخص بطريقة مماثلة يمكن ان يكون مشغولا فى العديد من أنواع
النشاطات - المهنية ، والقانونية ، والدبلوماسية ، والدينية ، والثقافية ،
والانماط الأخرى . وفى داخل هذه الفئات من النشاطات فإنه يمكن ان يتحد
مع اجراءات معينة ، مثل انشاء مدرسة ، اقامة خط حديدى، أو ادارة بنك.

وكلما كانت المعلومات أكثر دقة حول الاصول الوظيفية ، كلما كانت
أكثر وصفا لمحتوى الوثائق . وعلى هذا فان محتوى الوثائق لمؤسسة
حكومية يمكن ان يتضح تماما بدقة فقط ببيان أى النشاطات والاجراءات
تسببت فى انتاجها .

فالأرشيفى على ذلك يجب ان يقرر أى النشاطات المحددة والاجراءات
انعكست صورتها فى الوثائق التى يصفها ، فالوثائق يمكن ان توصف بكفاءة

أكثر حسب علاقتها بأصولها الوظيفية أكثر من أى صفات خاصة أخرى
ولأجل الأهمية والخصائص ومحتوى الوثائق تنكشف بواسطة بيان ماهية
الاعمال التى تسببت فى خلقها . وفى الواقع ، فمضمونها غالبا ما يظهر فى
كل من علاقتها بالاعمال التى تسببت فى خلقها وفيما يتصل بالموضوعات
الأشخاص ، والأماكن والأشياء - التى كانت متضمنة فى الأعمال .

٣ - وقت الانتاج

ينبغى على الأرشيفى ان يسأل نفسه ، فى وصف الوحدة الأرشيفية -
متى انتجت ؟ بين أى تواريخ ؟ . فلو أن معظم الأوراق أو الأوراق ذات
الأهمية الغير عادية انتجت بين تواريخ معينه ، فان الأرشيفى يمكن أن
يعطى مثل هذه التواريخ بين أقواس أول تاريخ وآخر تاريخ . ويمكن
أيضا أن يبين الفجوات الهامة والتواريخ غير الدقيقة .

٤ - مكان الانتاج

يجب أن يبين الأرشيفى دائما عند وصف وحدة الوثائق ، أين انتجت.
فالمعلومات عن الأماكن هامة جدا للباحث لتقرير ما اذا كانت
وحدة معينة مناسبة لاستفساره .

والمكان يمكن ان يوضح بالاشارة الى القطر والمحافظه والمدينة
والقرية ، ونوعية المكان الذى سيذكر يعتمد على طبيعة المقتنيات التى
ستوصف . فالمقتنيات الخاصة بالدولة ينبغى ان تحدد عن طريق الاشارة
الى المحافظات ، والمقتنيات الخاصة بالمحافظة ينبغى أن تحدد عن طريق
الاشارة الى المسدن والقصر^(١٠) .

٥ - المحتوى الموضوعى

وينبغى ان يوضح الأرشيفى المحتوى الموضوعى لوحدة الوثائق بكل مر
المصطلحات العامة والخاصة .

فبينما يجب وصف الوثائق العامة تحت الرؤوس التنظيمية والوظيفية ، فينبغى ان نعرف الوثائق الخاصة فى الكتالوجات والأدلة ، بالاشارة الى الرؤوس الرئيسية التى تتعلق بعناصر ثلاثة : المكان ، الوقت ، والموضوعات التى تعكس المجالات العامة للنشاط البشرى . وينبغى ان تشتق الرؤوس الجغرافية والزمنية ذات الطبيعة الواضحة من المكان والوقت الذى انتجت فيه . والعكس بالنسبة للرؤوس الوظيفية ، فينبغى ان تشتق من تحليل المجالات الرئيسية للنشاط الذى تسبب فى انتاج الوثائق ، ومفهوم الرؤوس الوظيفية (أو النشاط) هو بعض الشيء غريب على تفكير الأشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرية . وعادة ما يختار مثل هؤلاء الأشخاص رؤوس الموضوعات من خطط التصنيف المكتبية وقوائم الفهرسة . بينما نجد أن الفئات الببليوجرافية القائمة والموجودة موحية فى تجميع قوائم رؤوس موضوعات الوثائق . ويحتمل ألا تصدق رؤوس الموضوعات المتعلقة بالكتيب على الوثائق ، ان لم تكن مضلله لانها دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشرى^(١١) . وعلى ذلك فان رؤوس الموضوعات فى المواد الوثائقية تختلف عنها فى الكتب^(١٢) .

ولان المواد المصدرية - المخطوطات التاريخية والأرشيفات العامة - هى دائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترقم طبقا للوظيفة ، فينبغى أن تحلل فيما يتعلق بالوظيفة . وينبغى اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديدها لتعكس أوجه النشاط التى تتسبب فى انتاج الوثائق ، فالرؤوس التالية هى بعض الرؤوس الأكثر أهمية : النشاطات الزراعية ، ونشاطات ادارة الأعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ، والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ، والنشاطات السياسية والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ، والنشاطات الاجتماعية المعبر عنها بأشكالها المسماه ، وتوضح الرؤوس الموضوعية العامة التى يجسب أن تستعمل فى الكتالوجات والأدلة ، عندما تدمج مع الرؤوس الجغرافية والزمنية ، فسوف تزودنا بتحليل ثلاثى الجوانب للوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان . ومن الطبيعى أن يمكن هذا التحليل الباحث من استعمال الكتالوج أو الدليل بفاعلية ، وبذلك فسوف يساعده فى تقرير أى وحدات الوثائق من المحتمل أن تتعلق بموضوع استفساره . وينبغى ان تعرف وتعين الموضوعات الخاصة التى تتعلق بها الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تحليل موضوعات القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات . ولايهم

ادراك جودتها للعمل المكتبى ، ولمثل هذه القوائم فائدة محدودة فقط فى وصف المحتوى الموضوعى للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعينة التى تتعلق بها الوثائق ، ينبغى على الوثائقى ان يحاول بوعى اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التى قـادت لانشاء (خلق) الوثائق . ومثل هذه الأغراض هى الموضوعات التى ينبغى أن توصف الوثائق حسب صلتها بها ، باستعمال اصطلاح (غرض) فى المعنى الذى مرفه به وبستر فى قاموسه الدولى " التى عليها تثبت الأغراض كفاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغى التأكيد على الموضوعات الخاصة قياسا من تحليل أغراض وأهداف النشاطات والمعاملات(١٣) .

وتتكون الموضوعات المحددة من أربعة أنواع الاشخاص ، الأماكن ، الأشياء ، والظواهر وهذه الأنواع تحلل كما يلى :-

أ - الاشخاص

أ - أ الافراد

أ - ب الهيئات التضامنية (الشخص المعنوى)

أ ب أ خاصة - ادارة الأعمال وبيوت العبادة ، الجامعات والمنظمات ، والمؤسسات من كل الانواع .

أ ب ب عامة - الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع أو الخدمات العامة من كل الانواع المركزية والمحلية والاقليمية .

ب - الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول - الولايات أو المحافظات ، الأقاليم ، المقاطعات ، المدن ، والبلاد .

ج - الأشياء

أ - صناعية (من صنع الانسان)

ج أ أ الانشاءات - المباني ، والكبارى وما شابه ذلك .

ج أ ب الآلات - السيارات ، والقطارات وماشابه ذلك .

ج أ ج البضائع والسلع - التجارة ، والبضائع ، والسلع .

ب - طبيــــــــــــــــعية

ج ب أ الأرض (بسمات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ، الأنهار ، البحيرات وما شابه ذلك) .

ج ب ب المعادن والفــــــــــــــــلزات .

ج ب ج الخــــــــــــــــضروات .

ج ب د الحيوانــــــــــــــــات .

د - الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعسكرية ، والظاهرة الاجتماعية .

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقصص ، الاستطراذية والاجراءات والأحوال والمشاكل .

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعات الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالأشخاص ، والأماكن والأشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تمييزها فى الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التى تكون أكثر اهمية من وجهة نظر الاستعمال الذى يمكن ان يعمل من الوثائق . فلو كان لديه معلومات عنها ، فبان الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل .

ويشير مصطلح الأشخاص الى كل من الاشخاص الطبيعية والأشخاص التضامنية (المعنوية) وهم الهيئات المذكورة فى وحدة الوثائق أو التى ساهمت فى انشائها (انتاجها) والمعلومات حول الأشخاص مفيدة بصفة خاصة فى الأنساب والسير والتراجم . ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخى سواء أكان مركزا على الشؤون القومية أو شؤون المحافظة ، أو الشؤون المحلية . وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الأشخاص والهيئات .

ويشير مصطلح (مكان) الى الموقع الجغرافى ، والمعلومات عن الأماكن المذكورة فى وحدة الوثائق ، أو التى تتعلق بها وحدة الوثائق ، هى أيضا نافعة فى كل أنواع البحوث . وقد عولج وفقا لقواعد المداخل .

ويمكن لمصطلح (اشياء) ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشياء التى من صنع الانسان والاشياء الطبيعية . وبينما من الصعب التعرف على هذه الاشياء وتحديد اكثر من الاشخاص والاماكن . فعادة مايمكن للوثائق أن يقرر أى اشياء معينة أو طبقات الاشياء ، وينبغى ذكرها فى وصف وحدة الوثائق . وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات .

ويتعلق المصطلح (ظاهرة) بما يحدث لكل من الاشخاص أو الاشياء من أحوال ، ومشكلات ، ونشاطات ، وبرنامج ، وأحداث ، وما شابه ذلك . فالظاهرة التى تتحدد كموضوعات معينة فى الوثائق ينبغى تمييزها عن النشاطات التى تنتسب فى انشاء (انتاج) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهى نتيجة نشاط الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالإضافة الى التطور الحضرى والريفى . وأيضا مثل كشوف درجات طلاب الجامعة فهى نتيجة نشاط الكليات والمعاهد فى عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالإضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات فى الريف والحضر عليه . وحتى الظاهرة فانها اكثر صعوبة فى التعرف عليها وتحديداتها كموضوع خاص أكثر من الاشياء ، لأنها تتنوع الى مالا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة فى صفاتها .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد الموضوعات التى تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

- أ - من ؟ الى أى شخص أو هيئة تضامنية تتعلق وحدة الوثائق ؟
- ب - ماذا ؟ الى أى الاشياء تتعلق و----- وحدة الوثائق ؟
- ج - كيف ؟ ثم كيف عولج كل من الأشخاص والأشياء فى وحدة الوثائق ؟ وماهى الظاهرة المسجلة فيها ؟
- د - أين ؟ أين حدثت الظاهرة التى تتعلق بها الوثائق ؟ (١٤) .

ولاشك ان هذه الصفات الخاصة بمادة ومضمون الوثائق هى عناصر الوصف فى الوسائل الابداعية والتى سوف نتناولها فى الفصل التالى ، وهى الحُرُود والقروائــــــــــــــــم والتقاويم والكشافات والفهارس والأدلة .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R. The Management of Archives P.119
- 2- Clark, Robert L.: Archive - Library Relations edited by Robert L. Newyork , 1976.P. 33 - 34.,
Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 119.
- 3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 122.
- 4- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 9-19,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 122.
- 5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 122-130.
- 6- Ibid.P. 131.
- 7- Muller, S., J.A. Fieth and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives. Newyork , Wilson, 1968. PP. 73-78, Schellenberg, T.R.: OP.Cit. P. 132 .
- 8- Schellenberg, T.R. OP. Cit., P. 133.
- 9- Muller, S., J.A. Fieth and Fruin: OP. Cit.P.P. 160-162,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 133-134,
Gracy II, Davif B.: OP. Cit. PP. 4-6,15,19,21,41,
Cook, Michael: OP. Cit. P.P. 104-105, 117
- 10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 135-137.
- 11- Ibid . PP. 138-139.

- 12- Miller, Shirley The Vertical File and its Sate-lites P.55
Colorado, Libraries Unlimited, 1971. P. 55.
- 13- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 140.
- 14- Ibid P.P. 140-142.

الفصل الثامن

جَرَدَ الْوَشَائِقَ

الجـرد

المصطلح :

للمصطلح مفهومان أحدهما فى مجال الوثائق التاريخية والآخر فى مجال الوثائق الجارية .

أولا : مجال الوثائق التاريخية

الجرد هو الوسيلة الإبداعية الأساسية التى تتضمن بصفة عامة التاريخ الموجز ووظائف المنشأة أو المنظمة ، التى نقوم بوصف وثائقها . وتقدم القائمة الواصفة لكل سلسلة وثائق كحد أدنى بيانات السلسلة والتواريخ الشاملة والكمية ، والترتيب . وعلاقتها بالسلاسل الأخرى ، ووصف لمحتوى الموضوعات الهامة ، ويقدم عندما يكون ذلك مناسبا ، الملاحق التى تعرض المعلومات المكملة كقائمة المختصرات ، والمصطلحات الخاصة ، وقائمة برؤوس الحواظ لموضوعات معينة ، أو كشافات انتقائية .

ثانيا : مجال الوثائق الجارية

ويستخدم المصطلح فى مجال إدارة الوثائق والسجلات Records Management لوصف الدراسة المسحية Survey السابقة على تقرير المصير النهائى أو تطوير جداول مدد حفظ الوثائق^(١) .

تعريف الجرد

تذهب الزميله الدكتور/ سلوى على ميلاد الى ان الجرد هو : " عملية المراجعة والحصص التى يقوم بها المسئول عن الوديعة الأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها فى عهده " ^(٢) .

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى ان الجرد " هو القائمة المناسبة لجرد الوحدات والمفردات أو القطع (بدون حذف احدها) فى داخل السلاسل ، وسوف يقدم كل مدخل تقريبا وصفا كاملا ، طبقا للغرض الحالسى من هذه القائمة ، لصفات ومحتوى هذه الوحدة الموصوفة ^(٣) .

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى ان " مصطلح جرد ينبغي استعماله بمعناه اللغوي عند تطبيقه على البضائع ، فهو حصر المخزون من سلاسل الوثائق فى المجموعة الارشيفية " (٤) .

أهمية الجرد

ومهما كانت التسمية التى تستخدم سواء قائمة مراجعة للمقتنيات أو جرد ، أو جرد أولى ، أو سجل . فإنه يعد وثيقة الضبط الأساسية التى تصف كلا من المادة والمضمون للوحدة المتكاملة الارشيفية ، أو تجميع الوثائق مؤكدة على بنيتها (تركيبها) . وتلقى الضوء على بيانات أنماط الوثائق المتضمنة - المراسلات ، وثائق قانونية ومالية ، مضابط جلسات . صور فوتوغرافية ... الخ . وتلقى الضوء أيضا على الترتيب الدقيق وحجم المواد الوثائقية ، ومنشئها الأصل (٥) .

وثيقة الجرد كما يتضمن اسمها ، هى عمل جرد للوثائق . وللجرد غرض مزدوج ، وهو لتقديم تحليل مبدئى للمجموعة الارشيفية وللتزويد بوسيلة ايجاد أولية ومؤقتة . ويجب أيضا ان تزود الارشيف بالمعلومات المفيدة فى اعداد دليل ، والدليل يمثل مرحلة متأخرة وأكثر تهديبا فى عمل الوسائل الابداعية .

ومن المحتم أن تبدأ كل النشاطات الوصفية بملخص وصفى أو التسجيل الذى يكون بداية ضرورية لخلق نوع من التحكم الفكرى على المواد الارشيفية ككل . وتسجيل المقتنيات يجعل المجموعة الارشيفية فنيا متاحة للاستعمال ويملى شكل القائمة اللاحقة (٦) .

وحدة الوثائق

يجب على الارشيف عند القيام بجرد مجموعة الوثائق العامة ، ان يعد قائمة لوحدات الوثائق المتنوعة الموجودة داخل الوحدة المتكاملة الارشيفية ومن الطبيعى عندئذ ان يشار السؤال التالى :

ماهى وحدات الوثائق التى يجب ان تدرج فى قائمة ؟
وحدة الوثائق التى يجب ان تدرج فى قائمة الجرد للوثائق العامة تختلف فى الأقطار المختلفة .

ففى أوربا حيث تستخدم نظم القيد والحفظ عادة فى تنظيم الوثائق الجارية ، تكون الملفات المسجلة هى الوحدات التى تجرد فى المؤسسة الأرشيفية . ووحدات الحواظ والملفات غير المنشورة فى المستودعات الألمانية يوجد لها سجلات ، اما الوحدات الأخرى المنشورة فيعد لها سجلات جرد منشورة بصفة عامة لوثائق المستودع ، وتكون مزودة بمعلومات ايضاحية وببليوجرافية ، وفى فرنسا بدرجة مماثلة ، نجد أن الملفات المسجلة والسجلات تدرج فى قوائم الجرد . والوحدات أو الكميات التى توصف بها عادة هى الصناديق أو الحزم أو المجلدات .

وفى الولايات المتحدة حيث تستخدم نظم الحفظ بالترتيب الحديثة فى تنظيم الوثائق الجارية فان الوحدات التى ينبغى ان تجرد هى السلاسل ، ووحدات الوثائق هذه تتكون من الوثائق المتلاحمة لأنها رتبست طبقا لنظم الحفظ بالترتيب المتكاملة ، أو لأنها من نفس النمط . أو لأنها تتعلق بأمر عمل واحد (٧) .

الهدف والمجال

والعادة هي أن جرد الوثائق العامة يجب أن يغطى كل الوثائق المحددة فى الوحدة المتكاملة الأرشفية المعينة . فلو كانت الوحدة المتكاملة الأرشفية كبيرة جدا . ويمكن أن تقسم تقسيما مناسباً الى أجزاء ، وكل جزء منها له حدوده المعينة جيداً بمعقولية من تماسكها الإدارى والوظيفى، ويمكن تغطية هذه الأجزاء عن طريق الجرد المنفصلة ، فيمكن بناء على ذلك اعداد جرد منفصلة للوثائق التى تنتج عن طريق أقسام الهيئـة أو المنظمة التى أنشئت الوحدة المتكاملة الأرشفية ، أو التى تتصل بواحد أو أكثر من الوظائف الأساسية للمنظمة ، وكيفما كان ، فينبغى أن تصمم أجزاء الجرد بعناية لكى تسمح بالتغطية الكاملة لكل الوثائق فى الوحدة المتكاملة الأرشفية بدون تداخل .

ويحصل الأرشفى فى أثناء اعداد الجرد على معرفة أصول ، ومادة ، ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشفية التى تكون مفيدة جدا له فى خدمة المراجعة ، وأخيراً فى العمل الوصفى . واعداد الجرد هو نوع من النظام الأرشفى ، لأنه خلال اعداد الجرد مطالب بعمل الأشياء اللازمة دائماً للحصول على المعرفة عن الوثائق . وهذه الأشياء تتعلق بدراسة التنظيم والوظيفة للمؤسسة أو المنظمة أو الهيئة ، التى يجب عليه أن يعرفها لو أراد فهم الوثائق التى أنتجها ، وتشرح الوحدة المتكاملة الأرشفية الى أجزائها الجوهرية ، مثل المجموعات الفرعية والسلاسل ، وتحقيق الذاتية (التعرف) على نمط الوثيقة ، ووصف مضمون كل سلسلة من السلاسل (٨) .

وينبغى اعداد نوعين من الجرد للوثائق العامة :

- ١ - الجرد التى فيها مجرد تعريف وتحديد لذاتية سلسلة الوثائق بعنوانها
- ٢ - الجرد التى فيها توصف سلسلة الوثائق بالإضافة الى تعريفها وتحديد ذاتيتها (٩) .

والنوع الأول من الجرد ينبغى اعداده للوحدات المتكاملة الأرشفية التى لها اهتمامات بحثية عالية التخصص ومحدودة ، وأما النوع الثانى من الجرد فهو للوحدات المتكاملة الأرشفية التى لها اهتمامات بحثية عامة .

ويطلق على النوع الأول من الجرد ، الجرد الموجز الذى ينبغى ان يتضمن مقدمة ، والذى فيه تحليل الأصول والمنشأ الاصلى للوحدة المتكاملة الارشيفية ككل بعناوينها وترتب تحت البيانات الصحيحة أو الرؤوس .

والتعليمات فى هذا الفصل لاعداد المداخل للسلاسل مكونة من جزئين : تلك المتصلة بأسطر العنوان وتلك المتعلقة بالفقرات الواصفة . والجـزء الأول فقط من هذه التعليمات يطبق عند الجرد الموجز ، وهو سطر العنوان .

والجرد من النوع الثانى والتى يمكن ان تدعى جرد واصله ، ينبغى ان تتضمن ، بالاضافة الى المقدمة وقائمة عناوين السلاسل ، فقرة واصله عن كل سلسلة .

وكلا النوعين من الجرد ينبغى ان يكون وقتى فى خصائصه . فينبغى ان تخدم كمجرد وسائل نحو هدف اعداد وسائل ايجادية شاملة ، مثل الأدلة ، أو الوسائل اليجادية المتخصصة ، مثل القوائم ، فالمعلومات التى تقدمها حول التاريخ الادارى للمؤسسة يجب ان يخدم فقط لبيان كيف أنتجت الوحدة المتكاملة الارشيفية ، وماهى الوظائف التى تتصل بها ، ولاينبغى ان تكون وسيلة للعرض المتحذلق للدراسة التاريخية . ومداخلهما للسلاسل ينبغى ان يتضمن فقط المعلومات الأساسية عن النمط والمحتوى . بينما يجب ان تجمع مثل هذه المداخل طبقا لنمط وشكل موحدين ، والسمة الوقتية للتجميع ينبغى ان تكون مقرر .

ولأن الجرد وقتية فى سمتها ، ومصممة أساسا للاستخدام داخل المؤسسة الارشيفية . فينبغى أن يكون نشرها انتقائيا ، وفى هذه الحالة يجب أن تكون مراجعة بعناية حتى تكون متاحة للباحثين داخل المؤسسة الارشيفية وخارجها . وبمرور الوقت ، فقد اعتبرت الجرد وسائل ايجادية مكتملة قصد بها أساسا الاستخدام الخارجى . وبسبب هذا التغير أعطى لها الكثير من الاهتمام فيما يتعلق ببنييتها (تركيبها) وتحريرها ، وينبغى عادة أن يعاد انتاج الجرد الموجز فى نسخ متعددة للتوزيع المحدود ، والجرد الوصفية ينبغى أن تنشر للتوزيع العام . وبينما تنتج المؤسسات الارشيفية الأوروبية جرد متعاقبة والتى فيها توصف الوثائق بتدرج كبير فى التفصيل . وهذا لايفضله الارشيفيون الأمريكيون لعدم جودة نتائجه (١٠) .

والمعلومات المقدمة فى الأجزاء المتنوعة للجرد لا ينبغي أن تكون مكررة ،
فالمعلومات المعطاه فى تقرير المقدمة ، والبيانات والرووس ، ^(١٠) وبين
السلاسل والفقرات الوصفية والملاحق ينبغي كقاعدة ان تكون تدريجيا أكثر
تفصيلا متقدمة من العام الى المحدد (١١) .

المقدمة

ينبغي على الأرشيفى فى مقدمة الجرد ان يزودنا بنظرة عامة لسر
ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشيفية . فينبغى ان يبين كيف أتت
المجموعة الى الوجود ، بتقديم المعلومات حول المنشأة التى انتجتها
والوظائف والنشاطات التى تسببت فى انشائها . ولكن غرضه الرئيسى ينبغى
أن يكون القاء الضوء على الوثائق ، وليس على أصولها التنظيمية
أو الوظيفية .

وفى تاريخ المؤسسة الحكومية التى انشئت وجمعت المجموع
الأرشيفية ينبغى ان يقدم الأرشيفى المعلومات التى تبين الهيئ
الإدارية السابقة وأصولها كما هو منعكس فى الترخيص بانشائها
بالقانون والنظام التنفيذى ، أو يذكر أقسامها التنظيمية الرئيسية
ووظائفها الأساسية (١٢) .

ولعل ماكتبه أستاذنا الفاضل الدكتور/ توفيق اسكندر فى مقدمة
نشر السجل الأول لديوان المعية السنية هو المثل الذى يحتذى للمقدمة وهى :
" ولما كان ديوان المعية بحكم اختصاصاته هو المسئول عن نشر
الأوامر السنية الموجهة للموظفين والتأكد من سير الأعمال الحكومية
وفحص مختلف الأعمال قبل عرضها على الوالى ويوقع الجزاءات على الموظفين
المدنيين ويفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى ويتم بواسطته
مراسلة الدول الأجنبية وخاصة الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالي)
فانه مما لاشك فيه انه يتميز عن غيره من الدواوين بأهميته التاريخية
وبالنظر الى تعدد اختصاصاته السابقة الذكر فقد أصبح موضع اقبال الباحثين
كما أنه تبين أن فى تنظيم هذا الديوان مايعين على تنظيم غيره من
الدواوين .

لهذه الأسباب كلها ومجملها الأهمية التاريخية والأرشيفية لهذا الديوان ولأنه موضع اقبال كثير من الباحثين رأى القاعمون بالتنظيم فى الدار البدء بديوان المعية السنية كنموذج لغيره من الدواوين .

وديوان المعية السنية اسم أطلق على ديوان الوالى أى حاشية الوالى كما أطلق عليه أيضا "شورى المعاونة" أو "شورى الخاصة" ولفظ المعاونة مشتق من لفظ معاون الذى كان يحمله الموظفون الذين يتكون منهم ديوان الوالى ومع أننا لاندردى على وجه التحقق متى بدأ لقب المعية السنية - إلا أننا استنادا الى ماورد بقوائم وثائق القلعة - نجد أن ديوان الوالى قد عرف بععدة تسميات متتابعة . وفى سنة ١٢٤٨هـ (٣١ مايو سنة ١٨٣٢م - ٢٠ مايو ١٨٣٣م) أطلق عليه اسم ديوان المعية السنية وبعد ذلك أطلق عليه اسم شـورى المعاونة لغاية سنة ١٢٦٠هـ (١٨٤٤م) وبعد ذلك أعيدت تسميته المعية السنية مرة أخرى سنة ١٢٧٩هـ (١٨٦٣م) ونجد أيضا أن اسم شورى المعاونة قد أعيد مرة ثانية لهذا الديوان سنة ١٢٨١هـ (١٨٦٥م) ثم المعية السنية مرة ثالثة سنة ١٢٨٨هـ (١٨٧١م) واستمرت هذه التسمية الى سنة ١٩١٤ وكان بجانبه اسم آخر جديد مشتق اما من الفرنسية كابينييه Cabinet أو من اللفظ التركى المشتق من الايطالى قابينيتو Cabineto .

وفى سنة ١٢٦٤هـ وعلى وجه التحديد بعد مرض محمد على قام هذا الديوان بمهمة مجلس خاص سمي بالمجلس المخصوص وكانت لقراراته قوة أوامر الوالى واستمرت هذه القوة له الى آخر عهد عباس الأول ثم نجد أنه بعد زوال نظام الخديوية أطلق على هذا الديوان الأسماء الآتية :

١ - الديوان العالى السلطانى (الديوان السلطانى) .

٢ - الديوان العالى الملكى (الديوان الملكى) واتسع فى عهد الملكية مدلول المعية السنية فأصبح يدل على الحاشية المدنية والعسكرية للملك ثم بعد ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٢ أى بعد زوال الملكية أطلق على هذا الديوان اسم ديوان الجمهورية المصرية وفى أول فبراير سنة ١٩٥٨ أطلق عليه اسم ديوان رئاسة الجمهورية العربية المتحدة . وكانت مهمة هذا الديوان القيام بمايأتى :

١ - التأكد من سير الأعمال الحكومية وذلك بنشر الأوامر السنية الموجهة للموظفين .

- ٢ - التغلب على الصعوبات الادارية والحسابية .
- ٣ - يضع القواعد وينظم الأعمال باسم الوالى .
- ٤ - يقوم بأعمال المجلس الادارى الأعلى وييسر للوالى الاشراف على الأعمال وكانت سلطة هذا الديوان مطلقة .
- ٥ - طبقا للتنظيمات السابقة كان يفحص مختلف الأعمال المقدمة اليه ليتولى عرضها على الوالى .
- ٦ - توقيع الجزاءات على الموظفين المدنيين وله أيضا أن ينتقـدم للوالى بما يرى من اقتراحات فيما يتعلق بالعقوبات الادارية .
- ٧ - الفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى بما فى ذلك المنازعات الناشئة عن الشركة المصرية ولكن فى سنة ١٢٥٨هـ (١٨٤٢م) حولت هذه الاختصاصات الى جمعية الحقانية .
- ٨ - مراسلة الدول الأجنبية وخصوصا الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالى) .

وتسميته ديوان تسمية رسمية ومازال استعمالها باقيا حتى الآن وتتكون الوحدة الارشيفية لديوان المعية السنية المحفوظة بالدار من قسمين: القسم العربى والقسم التركى" (١٣)

وينبغى أن يجمع المعلومات عن البنية التنظيمية للمنشأة والوظائف التى تندرج تحت الرؤوس الرئيسية المختارة لتجميع ووصف السلاسل . ومن الطبيعى ان يقدم فقط المعلومات المتصلة بالتقسيمات التنظيمية الأساسية والوظائف الأساسية ، وينبغى أن يحذف دقائق التطور التنظيمى والوظيفى الذى ليس أساسيا لفهم الوثائق .

فلو أن للوحدة المتكاملة الارشيفية أصول ادارية معقدة جدا ، ومهما كان ، يجد الارشيفى من المستحسن تقديم معلومات تاريخية عن السوابق من التنظيمات ، وتطور كل تقسيم تنظيمى أنتج كيانات هامة من الوثائق . وينبغى أن يضع مثل هذه المعلومات تحت رؤوس ادارية والى تحتها سوف يجمع السلاسل لأغراض الوصف . ولكنه لاينبغى ان يكرر ، تحت مثل هذه الرؤوس المعلومات الموجودة فى المقدمة .

فينبغي ان يضع المعلومات عن النشاطات أو الاجراءات المعينة التي تسببت في انتاج سلاسل وثائق معينة تحت مداخل للسلاسل . ولا ينبغي أن يضمنها في المقدمة .

وفي المقدمة يمكن للأرشيفي أن يمدنا بالمعلومات عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة التي يعتقد أنها سوف تساعد في فهم سماتها ومحتواها . وينبغي ان تتضمن المعلومات المجموعات الفرعية للوحدات المتكاملة الأرشيفية ، والمحتوى الموضوعي ، والتنظيم والترتيب ، والعلاقة بالوحدات الأرشيفية المتكاملة الأخرى (١٤) .

وبيان المقدمة يجب أن يكون هادفا وحقيقيا في محتواه ، وينبغي أن يكون منظما في نظام مترابط . والمخطط التالي يقصد به ان يكون موحيا فقط :

١ - التاريخ الإداري للمنشأة الحكومية :

- ١ - الاصول الادارية السابقة ، وترخيص الانشاء (القانون والنظام التنفيذي ، والنظام الإداري ، أو السلطة الأخرى) ، التواريخ .
- ٢ - التقسيمات الرئيسية للمنشأة السابقة (أو الحالية)
- ٣ - الوظائف الرئيسية :
- للمنشأة ككل
- للتقسيمات الرئيسية (وهذا واضح كما اشرنا اليه في مقدمة السجل الأول لديوان المعية السنية) .

ب - الوثائق :

- ١ - التحليل بالأنماط ، وبواسطة التقسيمات الادارية الرئيسية ، أو بالوظائف .
 - ٢ - التنظيم أو الترتيب .
 - ٣ - العلاقة مع الوثائق الأخرى (١٥) .
- وهذا ما تناولته أيضا مقدمة ديوان المعية السنية السجل الأول وهو كما يلي :

١ - التحليل بالأنماط كما ورد :

أوامر كريمه	٢٨٢
شــــــــــــروح	٨٣
فرامانات	٦
خطابات	٦
وثيقة (١٦)	٣٨٠

٢ - التنظيم والترتيب :

" لم يتبع كتاب هذا السجل طريقة معينة فى امساكه فلم يتبعوا فيه التنظيم الموضوعى كما انه لم يخص لكل جهة صادرة اليها أو لكل نوع من الوثائق التى وردت به مكان فنجد السجل يبدأ بالأوامر ثم بالخطابات والفرامانات ثم الشروح ثم الأوامر ثم مرة ثانية ثم الشروح" (١٧) .

مداخل الجرد

ينبغى ان يجمع الأرشيفى مداخل الجرد تحت الرؤوس أو البيانات التى تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التى تتبع نموذجاً منطقياً آخر .

وفى اعداد مداخل الجرد يجب تضمينه على نشاطين ، الأول هو: التعرف على الوحدة الوثائقية التى ستجرد وتحديد لذاتيتها ، والثانى هو: سرد لصفاتها الخاصة .

وعلى ذلك فان مداخل الجرد يتكون من جزئين :

- أ - سطر العنوان الذى فيه تعرف أو تحدد ذاتية وحدة الوثائق .
- ب - فقرة واصفة والتى فيها تسرد صفاتها أو خصائصها الخاصة .

سطر العنوان :

وسطر العنوان ينبغى ان يتعلق بالأمور التالية حول السلسلة : نمط وثائقها ، موصوفة فى مصطلحات عامة أو محددة ، بالإضافة الى خصائصها المتميزة ، وبواسطة طرق نتائجها ، لو كانت متعلقة بالموضوع، وتواريخها الشاملة ، وكمياتها .

وينبغى على الأرشيفى ان يلاحظ القواعد التالية فى اعداد أسطر العنوان :

أولا : لو ان سلسلة تتكون من أنماط كثيرة من الوثائق تستخدم المصطلحات العامة لوصف أنماطها ، مثل "وثائق" ، "أوراق" أو "مخطوطات" واستخدام كلمة "ملفات" ينبغى تجنبه عندما يكون ذلك ممكنا ، وعلى ذلك فان مصطلح " ملفات الحالة " يمكن أن يستخدم لأن له معنى خاص . وعلى سبيل المثال ، فلو ان سلسلة تتكون من " وثائق قانونية " فلا ينبغى تحديدها " كملفات قانونية " .

ثانيا : لو أن السلسلة تتكون من أنماط وثائقية معينة ، مثل المراسلات، والخطابات والتقارير ، وماشابه ذلك ، يحدد النمط المعين فى سطر العنوان . والمصطلحات المعينة مفضلة دائما عن المصطلحات العامة فى وصف أنماط الوثائق(١٨) . أنظر الصفات الخاصة بالوثائق فى الفصل السابع (السابق) .

ثالثا : يعرف نمط الوثيقة فى السلسلة ، عندما يكون ذلك ممكنا ، وذلك بواسطة خصائصها المتميزة . وهذه الخصائص يمكن ان تشتق من الأصول الادارية للسلاسل والوظائف التى تسببت فى انتاجها ، أو التى تتصل بمحتواها الموضوعى .

وفى استنباط عنوان للسلسلة ينبغى على الأرشيفى ان يتقدم لهدف معين . وهو المدى الذى به يحقق ذاتية المعلومات فى عنوان السلسلة ، والتى به سوف تطلب معتمدا على طبيعة رؤوس الوحدة المتكاملة الأرشيفية وعلى طبيعة البيانات الوصفية التى تتلو العنوان . وعلى ذلك ، فلو أن عددا من السلاسل الأرشيفية حلل تحت الرؤوس الادارية والوظيفية ، فسان

ويمكن للعنوان ان يتضمن معلومات عن سمة السلسلة كما هو مبين فى محتواها الموضوعى ، وتكراره ، أو بعض الصفات الخاصة وعلى سبيل المثال :

المراسلات المتنوعة
مراسلات متعلقة بالنقل
(العامة)

أو عن طريق دمج معلومات الوظائف بالعنوان وسود تقرأ :

مراسلات مالية (أو ادارية أو سياسية) متنوعة
مراسلات ادارية (أو مالية أو سياسية) عامة

والمراسلات يمكن ان تكون أكثر تمايزا باستخدام مثل هذه المصطلحات "الوارد" أو "الصادر" أو "القراءة" (أو "الزمنى ") أو مصمم كخطابات مرسله أو خطابات مستقبله . والتقارير يمكن تحديدها بايضاح أنها سرديّة أو احصائية فى سماتها أو انها منتجة فى فترات سنوية ، أو شهرية ، أو يومية . وطبقا لذلك يكون العنوان :

تقرير سنوى (أوشهرى أو يومى) سردي (أواحصائى)

أو ، بواسطة ربط المعلومات عن الوظائف ، والعنوان يقرأ :

تقرير التقدم السردى السنوى
تقرير الفحص الاحصائى الشـهرى
تقرير الدراسة الاحصائى اليـومى

والمعلومات عن الترتيب المعين لسلسلة أرشيفية ينبغى ان يتضمن فى العنوان فقط لو أنه كان يساعد فى بيان السمات الموضوعية للوثائق وعلى ذلك فالعنوان :

" المراسلات المرتبة تاريخيا "

يشير عادة الى الخطابات المتراكمة على اساس يومى للمراجعة فى مكتب ما . ومعبارة " ترتيب تاريخى " ذات معنى فى العنوان ، وهذه العناوين منلوفة " كالملفات العشرية " أو " الملفات الهجائية " وعلى ذلك تستخدم فى حجرات ملفات الهيئات التى تراكمت وثائقها ، وسوف لاتعتبر وسيلة أخرى لابتكار عنوان للسلسلة .

رابعاً : فلو ان نمطا وثائقيا يتكون من النسخ ، توضح طريقة النسخ أو الاصدار ، وعلى ذلك :

مذكرات : ميكروفيلم
خطابات : طباعة تصويرية
مخطوطة : نسخة (١٩)

خامساً : تعطى تواريخ الوثائق ويحول التاريخ الهجرى الى ميلادى ويوضعان معا - التاريخ السنوى أولا ثم تاريخ اليوم فاسم الشهر (٢٠) مثل :

٩ صفر	١٢٤٥ هـ
٦ أغسطس	١٨٢٩ م

ولو انتجت الوثائق الهامة بين تواريخ محددة فيمكن ان توضع هذه التواريخ بين أقواس بين التاريخ الهجرى والتاريخ الميلادى . كما أنه لو وجدت فجوات هامة فى الوثائق ، توضح هذه الحقيقة بالنسبة للتاريخين الهجرى والميلادى . وعندما لانستطيع تحديد التواريخ الدقيقة فان كلمة (حوالى) ينبغى ان تشير الى هذه الحقيقة . ولو احتاجت التواريخ فى سطر العنوان الى شرح أكثر ، ينبغى شرحها فى الفقرة الواصفة .

سادساً : توضح كمية الوثائق فى السلسلة . ويبين هذا فيما يتصل بعدد الأمتار المربعة والسنتيمترات الذى تشغله الوثائق على الرفوف ، متضمنا مقياس الحواظ والمظاريف أو الصناديق التى أدخلت فيها ، ويستخدم الرقم الذى يمثل قرب متر مربع ، الا اذا كانت الكمية أقل من متر مربع ، وفى اى الحالات يعطى الرقم بالسنتيمترات ٦٠ مترا ، ٥ سم (٢١) .

الفقرة الواصفة :

ينبغى ان يتضمن كل مدخل بعد سطر العنوان فقرة أو أكثر تتضمن معلومات وصفية وتحليلية لم تقدم فى الرؤوس التى تحتها تجمعت السلاسل الأرشيفية أو عناوين السلاسل ، فلو كانت سلسلة مكونة من عدد من الأجزاء فربما من الأفضل وصف كل جزء من الأجزاء فى فقرة منفصلة ، والمعلومات

حول كل سلسلة ينبغي أن تتعلق بالأمور التالية : نمط الوثائق ، مفرداتها الهامة ، لو وجد ، ومنشأها الأصلي ، ومحتواها ، وبنيتها ، وفي اعداد الفقرة الواصفة ، ينبغي على الأرشيفي ان يراعى القواعد التالية :

أولا : توضيح الأنماط المختلفة المتضمنة في السلسلة لو أن مصطلحا عاما مثل "الوثائق" أو "الأوراق" كان مستعملا في العنوان . وعلى سبيل المثال ، لو أن كلمة "وثائق" استخدمت في العنوان ، فإن الفقرة الواصفة ينبغي أن تبدأ بأحد التعبيرين التاليين :

مراسلات ، مذكرات ، تقارير ، وأوراق أخرى تتعلق ب . . .
أساسا مراسلات وتقارير ، ولكن تتضمن

تسرد الأنماط الأساسية للوثائق المتضمنة في السلسلة ، ولكن ليس من الضروري تحديد كل نمط . لو ان الأنماط العارضة كانت هامة ، ومهما كان ، فيشار إليها كما هو في الأمثلة التالية :

متضمنة قصاصات صحف متعلقة بحادثة كوبري عباس ١٩٣٦ . . .
والأنماط التقليدية يمكن سردها أيضا لبيان طبيعة السلسلة .

ثانيا : تعرف وتحدد المفردات الهامة في السلسلة . وعادة فالمواد الهامة في داخل السلسلة ينبغي أن يشار إليها مفردة خارج السلسلة لجذب الانتباه إليها ، والمدخل التقليدي لمثل هذه المادة ينبغي أن يبين المنتج لها ، ونمطها ، والنشاط أو الاجراء الذي تسبب في انتاجها . ولو كان ضروريا ، الموضوع الأساسي الذي تتعلق به فيما يتصل بالأشخاص والأماكن والأشياء والظواهر .

ثالثا : تعطى المعلومات عن المنشأ الأصلي للسلسلة باستخدام المصطلح بالادراك الأرشيفي لمعناه . ومثل هذه المعلومات ينبغي أن تلحق بتلك المقدمة في سطر العنوان . ويمكن ان تتعلق بمكان المكتب ، أو بالموظف الرسمي في الهرم الوظيفي للمنشأة ، أو تشير الى علاقة المكتب بالموظف الرسمي ، أو المكاتب الأخرى بالموظفين ، لو أن هذه العلاقات تكشف المصدر أو أهمية الوثائق ، ومنزلة أو موقع فئة من المكاتب أو الموظفين ، لو كان ذلك له صلة . فأهمية تقرير الوضع الهرمي للمكتب في تحديد المراسلات العامة

ملاحق الجرد ، أو تصدر منفصلة كخطط تصنيف أو نظم حفظ بالترتيب ولوصف سلسلة ملفات حالات ، مرتبة عدديا أو هجائيا، فينبغى على الأرشيفى أن يصف محتوى ملف نمطى . ولقد انتجت ملفات الحالات بكميات كبيرة فى المؤسسات الحكومية والقضائية والبحثية الاستقصائية والتنظيمية للدولة . ويمكن ان يعرف ملف الحالة كتجميعات للأوراق (التى ليست بالضرورة متصلة معا) مكونة الأوراق الكاملة لأمر معين من ادارة الأعمال ، وممثلة كـمل الأعمال التى تتصل بحالة مفردة أو المحتوية على كـمل الأوراق الأساسية فيما يتعلق بمشكلة خاصة ، أو شخص ، أو منظمة ، وهى يمكن أن تحتوى على كل أنواع الوثائق - الخطابات والمذكرات ، والملخصات ، والتقارير ، وماشابه ذلك - ولكن بينها تشابه بسبب أن الأمور المتعلقة بها تتشابه ، وبسبب الخصائص المشتركة بينها ، وملفات الحالات يمكن ان توصف بكفاءة ببيان محتوى الملفات النمطية .

فلو أن سلسلة معينة من ملفات الحالة كانت كبيرة الحجم جدا وكانت هامه من وجهة النظر البحثية ، فانه من المفضل تعريف ملف مفرد لحالة بواسطة الموضوعات أو الأشخاص أو الهيئات التضامنية والذى تتعلق به . وهذا ينبغى أن يعمل اما فى ملحق للجرد أو فى قائمة خاصة .

ولوصف سلسلة منشئة على أساس نمط الوثيقة ، فينبغى على الأرشيفى أن يصف محتوى مفردة نمطية . وأنماط الوثائق بصفة عامة هى نتيجة الأعمال المتكررة فى الهيئات الحكومية والتضامنية لأن نمطا معيننا يتضمن نفس النوع من المعلومات حول نفس الأمر أو الشخص ، وأنماط الوثائق يمكن وصفها بكفاءة ببيان مايوجد فى مفردة نمطية . لو أن وثائق نمط معين كانت ذات حجم كبير وهامه ، فانه من المفضل جعلها معروفة بتواحد المواد المفردة فى السلسلة . سواء أكان ذلك فى ملحق للجرد ، أو فى قائمة خاصة .

ولوصف سلسلة منشئة على أساس علاقتها بنشاط خاص ، فينبغى على الأرشيفى أن يبين مضمونها فيما يتعلق بالنشاطات التى

تسببت فى انتاجها أو التى تتعلق بها ، أو أغراض مثل هذه
النشاطات ، كالأشخاص ، والهيئات التضامنية ، والأماكن ، والأشياء ،
والظواهر المتضمنة فيها .

وسلاسل الوثائق التى لاتعكس المحتوى الموضوعى بترتيبها ، مثل
المراسلات ، ينبغى ان توصف بسرد النشاطات الأساسية التى تتعلق
بها الوثائق .

ومثل هذه السلاسل يمكن ان توصف بسرد الموضوعات الرئيسية التى
تتعلق بها الوثائق .

خامسا : توضح بنية (تركيب) السلسلة . فالمعلومات عن بنية السلسلة
يمكن أن تتعلق بنوع وحدة الملفات فى السلسلة ، سواء أكانت
حافظ أو غلافات أو أوراق أو مجلدات وما شابه ذلك ، وللنظام
الذى تحته رتبت وحدات الملفات . لأن معظم سلاسل الوثائق العامة
رتبت ببعض الطرق ، فينبغى تحديد نظام الترتيب . والمعلومات
عن البنية يمكن ان تتعلق أيضا بالحجم أو الخصائص المادية الأخرى
أو للحالة المادية للوثائق سواء أكانت غير مرتبة أو فى حالة
قابلية للتلف (٢٢) .

الملاحق

ينبغى أن يضمن الأرشيفى الملحق أى معلومات متاحة سريعا ومفيدة
حول المجموعة الأرشيفية والتى لاتناسب جسم الجرد . وهذه يمكن ان تتعلق
بتاريخ الهيئة التى انتجت الوثائق ، أو تاريخ الوثائق ، أو الخصائص
وفحوى الوثائق .

ولأن الجرد مؤقت فى سمته ، فإنه يعد الخطوة الأولى فى تنظيم
المعلومات حول الوحدة الأرشيفية . وهذه المعلومات يمكن ان تكون وسيلة
إيجادية مؤقتة أو تجريبية معدة عن طريق المستودع ، مثل قوائم
المراجعة ، وقوائم الرفوف ، أو قوائم ملفات الحالة ، أو مفردات الوثائق ،
أو الرؤوس الموضوعية . أو ربما تتكون من خطط تصنيف المؤسسة ، والقوائم
والوسائل الإيجادية الأخرى ، ومثل هذه المعلومات عن محتوى سلاسل معينة
ينبغى ان تتضمن فى الملحق ، عندما تكون هامة ، وعندما تكون كبييرة
الحجم حتى لايمكن تضمينها فى مداخل السلاسل (٢٣) .

قواعد الجرد

هناك قواعد لجرد الوثائق ينبغي مراعاتها وهى :

- ١ - ينبغي أن يكون جرد الوحدة المتكاملة الأرشيفية متطابقا مع التنظيم الأصلى لها .
- ٢ - من الضرورى فى أرشيفات الهيئات الادارية العامة فصل الأقسام المتنوعة المرتبة زمنيا عندما تحدث تغيرات هامة فى التنظيم الادارى للهيئة ، وينبغى البدء عندئذ بقسم جديد من الجرد .
- ٣ - وكقاعدة أساسية ينبغى ترتيب ووصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية للهيئات الادارية المستقلة منفصلة ، حالى لو أن حقوق ووظائف هذه الهيئة انتقلت أخيرا لهيئة أخرى .
- ٤ - عندما تنتقل حقوق ووظائف هيئة ادارية لهيئة أخرى ، وينتج عن ذلك اتساع مجال نشاط الأخرى ، فيمكن وصف الوحدة المتكاملة الأرشيفية الملقاه فى مكانها المنطقى من ترتيب الجرد للوحدة المتكاملة الأرشيفية الأساسية .
- ٥ - المواد الأرشيفية للجان والموظفين توضع مع الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة الادارية التى فيها يمارسون وظائفهم .
- ٦ - اللجان التى تركت قرارات ومحاضر جلسات مكونة وحدة متكاملة أرشيفية بنفسها ، ينبغى حفظ هذه المتكاملة الأرشيفية مستقلة ، أما اللجان التى لم تترك قرارات أو محاضر جلسات ، فينبغى أن تعتبر ملفاتها كجزء من الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة التى شكلت اللجنة لممارسة أعمالها المؤقتة .
- ٧ - ينبغى أن تقسم الوحدة المتكاملة الأرشيفية الى أقسام متجانسة طبقا لمعايير موحدة . فالوثائق ذات الخصائص العامة يجب أن تجمع معا فى القسم الأول ، وأما تلك التى لها خصائص خاصة فيجب وضعها فى أقسام مختلفة .
- ٨ - من المفضل أن يتبع فى الجرد ذات الوحدات المتكاملة الأرشيفية المتشابهة نفس التسلسل للأقسام الرئيسية .

- ٩ - ينبغى وضع المجلدات ، والوثائق السائبة Loose Leaf . والمواثيق والخرائط فى وحدة مستقلة ، وليس فى أقسام طبقا لشكلها الخارجى .
- ١٠ - ينبغى تقسيم عقود الملكية للعقارات الى تجزيئات جغرافية أساسية وعندئذ ترتب هجائيا طبقا لمواقعها ، والشوارع ، الخ ، حيث تقع الملكيات ، وعندما يظهر تنظيم جديد للمناطق يعاد ترتيب عقود الملكية طبقا للتنظيم الجديد .
- ١١ - الوثائق الخاصة بالمعاشات لمدى الحياة ، والهدايا ، والملكية الخاصة للميراث . ينبغى ترتيبها هجائيا طبقا لأسماء المحسنين والواهبين والموصيين .
- ١٢ - ينبغى وضع المذكرات التى تصف بايجاز التاريخ والوظائف للهيئة أو الموظف الذى أنتج هذا القسم من الوثائق .
- ١٣ - ينبغى ان تزود كل مادة برقم مسلسل . لبيان ترتيب وصف محتويات المواد ، ويجب استخدام الحروف المتتابعة فى الجرد لكى يكون هناك تمايز واضح بين الترقيمين .
- ١٤ - ينبغى كمبدأ عدم تضمين الجرد بالنسخ الحديثة ، ومن الخطأ اكمال فجوات الوحدة المتكاملة الارشيفية . فلو أن هناك وثائق رسمية مفقودة ذكرت فى جرد سابقة ، فان تواجدتها السابق فى مثل هذه الحالة يكون غير قابل للشك ، فيمكن للانسان عندئذ أن يذكرها فى مذكرة الجرد أو فى التقويم .
- ١٥ - ينبغى تزويد الجرد بالكشافات احدها للأشخاص ، والآخر لأسماء الأماكن
- ١٦ - ينبغى أن يكون هناك فصل واضح بين الوثائق الارشيفية والمخطوطات .
- ١٧ - ينبغى فصل الوثائق التى لاتخص الوحدة المتكاملة الارشيفية ، ويجب أن ترحل لوحدة أرشيفية أخرى متصلة بموادها . ويمكن أن توضع فى موضع مستقل فى نهاية الوحدة المتكاملة الارشيفية المجردة حيث أودعت ، وسوف تكون هذه الوثائق التى لاتخص الوحدة المتكاملة الارشيفية مكتبة لأغراض الدراسات الطبوغرافية والاحصائية فى المستودع الارشيفى .

- ١ - واختزان الوحدة المتكاملة الأرشيفية مستقل تماما عن ترتيبها وجردها . فبينما ينبغي اتباع الترتيب الأصلي فى التنظيم والجرد ، فان الانسان يصير حرا فى حفظ الوثائق بالترتيب ، وبهذا الخصوص فان الحفظ للوثائق الأرشيفية هو الذى يقرر نظام الاختزان .
- ١٠ - ينبغي سحب الوثائق الرسمية والخرائط الموجودة فى الدوسيهات وتحفظ منفصلة لأجل الحفظ الجيد لها ، ويوضع فى مكانها ما يوضح أن الأصول حركت لتخزن فى مكان مناسب آخر .
- ٢٠ - من المستحسن أن تزود كل مخطوطة ، وكل مطروف لوثيقة رسمية ، وكل سلسلة وكل ملف بعنوان خارجى محتويا على وصف للوثيقة فى الجرد أو فى الملف والمكان الذى تحتله الوثيقة فى المستودع الأرشيفى (٢٤)

المراجع

- 1- Evans, Frank and Donald F. Harrison
A Basic Glossary for Archivists, Manuscript, Curators, and Records Managers, Compiled by Edwin A. Thompson and edited by William L. Rofes., American Archivist, July 1974, Vol. 37, P. 415.
- 2- سلوى على ميلاد : قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، عربى - فرنسى ، انكليزى . جدة ، دار الشروق للنشر والتوزيع والطباعة ، ١٩٨٣ ، ص ٢٤ .
- 3- Cook, Michael : OP. Cit. P. 118
- 4- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 108.
- 5- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 19
- 6- Cook, Michael : OP. Cit P. 117
- 7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.
- 8- Ibid .P. 220.
- 9- Mitchell, Thornton W. (editor): Norton on Archives; the Writings of Margaret Cross Norton on archival & records management. Chicago, The Society of American Archivists, 1979. P. 92,
Cook, Michael : OP. Cit. P. 117,
Schellenberg, T.R. : OP. Cit. 220.
- 10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.

- 11- Gracy II, David B.: OP. Cit.P.P. 19,20.
- 12- The Society of American Archivists-Committee on Finding Aids: Inventories and Registers: a handbook of techniques and examples. Chicago, 1976. P. 18.,
Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 222.,
Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives translated by Archur H. Leavitt New York, Wilson Co., 1968 P. 147.
- 31- ١٣ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والإرشاد القومي :
مطبوعات دار الوثائق التاريخية القومية (١) ديوان المعينة
السنية ، السجل الأول من ٦ محرم ١٢٤٥هـ الى ٨ رجب ١٢٤٦هـ
(٨ يوليو ١٨٢٩م-٢٣ ديسمبر ١٨٣٠م) . القاهرة ، المطبعة العالمية ،
١٩٦٠ ، ص ص م - س .
- 14- Schellenberg,T.R.: OP. Cit. P. 223,
Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 21.
- 15- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 223.
- 16- ١٦ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والإرشاد القومي :
المرجع السابق ص٤٠
- 17- ١٧ - نفس المرجع ، ص ٢٠ .
- 18- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archivists Committee on Finding Aids: OP. Cit. P. 25.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 224.

- 19- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 227.
- 20- ٢٠ - جمهورية مصر العربية - وزارة الثقافة والارشاد القومى :
المرجع السابق ص٥١.
- 21- Schellenberg, T.R.:OP. Cit. P. 227,
Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archisists- Committee on Finding
Aids: OP. Cit. 25 .
- 22- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.P. 25-32,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 227-233.
- 23- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 233-234.
- 24- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit.P.P. 125-
159 .

الفصل التاسع

فتاوى الوثائق وتقاويمها

القوائم والتقاويم الوصفية للوثائق

قوائم وتقاويم الوثائق هي عبارة عن وسائل ابداعية مصممة للاستعمال الداخلى فى المؤسسات الارشيفية وفى خارجها ايضا ، لأنها عادة ما تنشر ، وينبغى ان تكون أكثر اكتمالا وأكثر رسمية من الكشافات والفهارس ، وعلاوة على ذلك فهى من الوسائل الابداعية الصعبة الاعداد ، لان مفردات الوثائق الموصوفة فيها وحدات قليلة جدا ، وسرد خصائصها عمل مضمئ . وينبغى ان تعد بناءً على ذلك انتقائيا ، وفى الاستجابة للحاجات الفورية المعروفة جيدا والمتوقعة . وينبغى ان تعد فقط بعد ان تكون الادله والفهارس للتجميعات قد اكتملت ، وفقط عندما يكون من الضرورى التزويد بالمعلومات المحتواه فى الادلة والفهارس ، عندما تكون هناك حاجة لجعل مثل هذه المعلومات معروفة بصفة عامة (١) .

قوائم الوصف الارشيفى

تعد القوائم احدى الوسائل الابداعية كما تعتبر أيضا معينات للبحث تستخدم للوصف والتعريف بمجموعة معينة من المقتنيات الوثائقية.

التعريف

ومصطلح قائمة ينبغى استخدامه للإشارة الى الوصف التفصيلى للوثائق الذى به تعرف (تحدد ذاتية) المفردات الوثائقية وتوصف (٤) . وتذهب الزميلة سلوى على ميلاد الى ان القائمة هى : " نوع من أدوات البحث وهى وصف منطقى (تصنيفى) مفصل للعناصر المكونة لوحدة ارشيفية متكاملة أو أكثر " (٣) .

ويمكن للقائمة الواصفة ان تتخذ شكل دليل صغير مع مداخل لتجميعه ثم تجميع هذه المداخل ، وكل شرح لمدخل يلقى ضوءا على جزء من التجميعه أو الوحدة المتكاملة الارشيفية المتصلة بالموضوع . وربما تكون مناقشه سردية للموضوع كما نظر اليه من خلال المقتنيات المتعلقة به (٤) .

وقد تكون القوائم هي احدى بدائل الجرد الذى سوف يزودنا بالمعلومات عن خصائص ومحتوى كل عنصر أو مفردة فى كل سلسلة مقتناة ، وكمية التفاصيل فى ائقائمة خاصة يجب ان تقرر كسياسة فى داخل الارشيف وعند صنع القرار الخاص بهذه التفاصيل ينبغى على متخذى القرار من العاملين أن يتذكروا جيدا مواردهم ، وأولويات العمل ، وهدفهم الحالى من انشاء القائمة . وسوف يكون لديهم الاسلوب الذى يجب ان تتطابق معه القوائم

وطالما ان الموارد دائما محدودة ، ويوجد دائما الكثير من المواد الارشيفية التى ينبغى ادراجها فى قوائم . ولا ينبغى ان تدرج السلاسل مرتين فى القوائم . وعلى الرغم من ان الهدف الكلى هو وصف كل المفردات المقتناة ، فان القوائم الفعلية ينبغى ان تتوافق معا فى وسيلة ايضاحية يعتمد كل جزء فيها على الجزء الاخر . وسوف تقوم المؤسسة الارشيفية بالعمل كما هو فى خطتها من أجل بناء هرمى من القوائم . والفئات الكبيرة من المواد الارشيفية سوف يكون لها قوائم بالاحرى من النوع الصغير تقدم رؤية كلية لطريقة انشائها . وتعرض السلاسل التى تضمها ، وهى السلاسل ، من جانبها لها بالاصح قوائم أكثر تفصيلا ، توضح كيف تتوافق فى داخل المجموعة المتكاملة . وتعطى تفاصيل أكثر عن تكوينها ومضمونها وفى الطرف الاسفل من البناء الهرمى ، فان الكثير من القوائم الأكثر تفصيلا للسلاسل الفرعية أو لعناصر خاصة من مكونات السلاسل تكمل القوائم .

والشىء الهام هو رؤية هذه العائلة أو التركيب الهرمى من القوائم فى الحقيقة يتوافق معا بكفاية ، ويقدم فى الحقيقة ، ليس فقط المفاتيح لاسترجاع وثيقة معينة أو فقرة من المعلومات منها ، ولكن أيضا يقدم عرضا طيبا لعلاقاتها الارشيفية والادارية . ويمكن للقارئ أن ينتقل من قائمة فى التركيب الهرمى للحصول على معلومات من السلاسل الأدنى حول مضمون السلاسل الفرعية أو الوحدات الأصغر التى يتعامل معها ، ومن السلاسل الأعلى حول شكل المواد الارشيفية فى سياقها . وكل خطوة فى السلم لها غرض وقيمة مختلفة ، ولكن لا يمكن فى الحقيقة ترك خطوة منها . وعلى الاقل حيث توجد السلاسل الارشيفية الكبيرة والمعقدة ، وكل هذه العمليات ذات علاقات متبادلة (٥) .

ويمكن لدراسة وتحليل السلاسل التى ادرجت فى قوائم ان تكشف المفهوم الخاطى" فى الملخص الوصفى المبدئى . وهذا بالطبع ، يجب ان يصحح . ولكن يجب التقدم فى عمل القوائم حتى يتم القيام بتحليل ارشيفى للسلسلة ويتم التوصيف الكامل الكافى لكل مفردة متضمنة (٦).

وكلما أصبحت القائمة أكثر تفصيلا فانها تتحرك من قطب الشرح (حيث أن غرضها الرئيسى هو جعل المجموعة الارشيفية المتكاملة مفهومة وللامداد ببعض الصحة التاريخية) تجاه قطب التعرف وتحقيق ذاتية المواد (حيث ان غرضها الاساسى هو السماح للقارى باختيار أى وثيقة يحتاج اليها للدراسة) وكلما أضيفت تفاصيل أكثر تتجه القائمة فى ناحيه التقويم Calendar (حيث ان الغرض الاساسى هو نشر أو بث فحوى الوثائق) وحيث ينبغى ان يكون هناك بعض العائد للغرض لكى نجعل المواد قابلة للفهم (٧).

وللقائمة المطورة اربعة عناصر هى :

١ - مقدمة توضيحية تخبر المستفيد من أين أتت المواد الارشيفية ، وتعطى بعض الحقائق الاساسية حول أصلها ، ومحتواها ، وحجمها ، وخصائصها المادية .

٢ - والقائمة الممتازة : تعد جردا للوحدات ، وللمفردات أو القطع فى داخل السلسلة (من غير حذف أحدها) ويعطى كل مدخل وصفا كاملا طبقا للغرض الحالى من هذه القائمة الخاصة لصفات ومحتوى الوحدة الموصوفة .

٣ - والتصميم الذى يجعل القائمة شارحة ، هو تجزى" النمى تحت رؤوس ورؤوس فرعية ، مبنية على البناء الاصلى للمواد الارشيفية ، وعلى ذلك فانها تماثل التحليل المقدم فى القسم الاول .

٤ - ويؤسس على القائمة وسيلة ايجادية أخرى ، وهى نمطيا كشف مع قائمة للمحتويات أو مفتاح لترتيب السلاسل وعناصرها (٨).

أنواع قوائم الوصف الارشيفي

يجب أن تتضمن القوائم الارشيفية الجرد وكل عنصر من أكداى المسواد التى أدرجت بالقوائم . ولكن من الممكن عادة ومن المفيد عمل قوائم على أساس انتقائى . وفى الحقيقة يوجد نوعان من القوائم : احدهما مبنية على تركيب المواد الارشيفية ، والاخرى مبنية على احتياجات المستفيدين وهذا التشعب يفصل كل أنماط الوصف الارشيفي للمواد . وفى الجانب الاول توجد المادة ذات الاغراض الايضاحية التفسيرية الاولى (الرسمية وأثبتت الصحة) : وفى الجانب الاخر ، توجد المادة ذات الاغراض الاولى التعريفية (تحقيق الذاتية) أصلا ، ويجب على الارشيفي ان يزودنا بكلا النوعين من الوسائل وقد يطلق على النوع الاول من القوائم الوسائل الایجادیه البنائية (٩) أو قوائم المواد ذات الصفات المشتركة (١٠) ويطلق على النوع الثانى من هذه الوسائل الایجادیه قوائم المواد الموضوعية ، (١١) وقد يطلق البعض عليها قوائم المواد الوثائقية المختلفة (١٢) . وبالإضافة الى ذلك توجد القوائم المختصرة وقوائم الرفوف .

أولا : القوائم البنائية (ذات الصفات المشتركة)

والوسائل الایجادیه البنائية هى الاساسية جدا ، وقد تبدو أقل فائدة فى الوقت الحالى . ومع ذلك فانها تعطى المستفيد المعلومات الهامة التى سوف تجعله أكثر ألفة بالطرق المستخدمة فى المؤسسة الارشيفية ، وسوف تكون ذات استخدام مباشر فقط للمستفيدين ذوى اغراض البحث فى التطور التاريخى ، وعمل الادارة ذات الارشيف موضع الدراسة . وفى هذه الحالة سوف تفصل الوسيلة البنائية طبقا لاحتياجات المستفيدين ، وفى جميع الحالات الاخرى فان القيام بالقراءة خلال العديد من القوائم التى لم تتزود بالمفاتيح الموضوعية بكفايه ، يمكن تقريبا ان يبرهن أنه عائق للاطلاع على المواد الارشيفية الفعلية لاسترجاع شىء ما من خلال الوثائق . ومع ذلك فان القوائم البنائية اساسية بسبب وظيفتها فى الدفاع الادبى عن المواد الارشيفية . ولهذا السبب فلا يمكن استبدالها بالنظم الوصفية التى تركز على التعرف (تحقيق الذاتية) أو الاسترجاع ، ولهذا السبب

أيضا فان طريقة فهرس المكتبة ليست هي الشكل المناسب للضبط للمواد الارشيفية والنظام البنائي من القوائم سوف يوضح السلاسل والسلاسل الفرعية والمفردات في تراكمات المواد الارشيفية في ترتيب مقرر حسب بنائها الاداري الاصل على وأي معلومات اضافية سوف تميل لان تكون محصورة في شرح لهذا البناء والظروف التاريخية لخلقها ولنقلها للوصاية الارشيفية (١٣).

وقوائم المواد البنائية تجمع المواد ذات الصفات المشتركة التي توجد بين كل من المواد الوثائق العامة والاوراق الخاصة في المستودعات ، ومثل هذه المواد التي تتكون من انماط وثائقية معينة مثل دفاتر المحاسبة واليوميات ، ودفاتر الخطابات ، وسجلات السفن ، ودفاتر محاضرات الاجتماعات والمواعظ ، ومثل هذه الانماط غالبا ما تجمع معا في مجموعة من النثرية في المستودعات الكبيرة .

ومن الطبيعي ان يحفظ الارشيفي سجلا للمواد المتضمنة في جميع النثرية ، وعندما يعد دليلا ينبغي ان يجمع مثل هذه المواد لاضراض وصفها في مداخل الدليل . ولكن لو وجد اهتمام في نمط معين من الوثائق . فانه يمكن ان يجد من الافضل ان يدرج كل المواد في قائمة لنمط معين مشتملة على تلك المتضمنة في المجموعات الشخصية أو التضامنية بالاضافة لتلك المتضمنة في تجميع النثرية . وعلى ذلك فانه يمكن ان يرغب في ادراج كل دفاتر المحاسبة او اليوميات او المواعظ في قائمة في مستودعه

وفي المؤسسات الارشيفية ، نجد ان الوثائق التي لها صفات مشتركة يمكن ان تتكون من ملفات المكاتب المشغولة أساسا في نشاطات متشابهة او ملفات حالة من نمط معين ، أو مواد ذات نمط وثائقي محدد . وقائمة لمثل وحدات الوثائق هذه يمكن الا تكون أكثر من تحليل تفصيلي لمحتويات سلسلة معينة ، وعلى ذلك فيمكن أن تغطي أكثر من سلسلة لو ان المواد في عدد من السلاسل له درجة معينة من التماثل (١٤).

ولابد لقوائم المواد البنائية ذات الصفات المشتركة من أن تتضمن مقدمة ومداخل وهي بالتفصيل :

المداخل

والمداخل فى القائمة ينبغى أن تكون ملخصة كلما أمكن فى ضوء المعلومات الملخصة فى المقدمة ، وينبغى ان تتعلق فقط بالصفات المختلفة للمواد المدرجة فى القائمة . والمعلومات عن الاختلافات سوف تكون مختلفة فى كل قائمة .

والمواد فى نمط وثائقي معين يمكن ان تحقق ذاتيتها فقط ببيان الاماكن والاقوات المتعلقة بها . ويمكن أيضا تحقيق ذاتيتها ، فيما يتصل بالاشخاص والاشياء (غير الاماكن) والظواهر التى تتعلق بها ، وفيما يتعلق بأنماطها المختلفة (١٥)

الكشافات

ولابد من عمل كشافات للاشخاص والمصطلحات لهذه القوائم البنائية

ثانيا : القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوثائقية المختلفة)

وتعد القوائم الموضوعية ذات اهمية كبيرة من وجهة نظر المستفيدين ذلك أنه فى الممارسة العملية ، يتطلب معظم المستفيدين الوسائل الابداعية المبنية على الموضوع فقط . وتفهم استفساراتهم حسب صلتها بالموضوع وعندما يصلوا الى المؤسسة الارشيفية فانهم يقدمون استفساراتهم بهذه المصطلحات . ماذا تقتنى من المواد الارشيفية التى تتضمن موضوع كذا؟ وللاجابة على هذا ، فعليهم البحث فى القوائم والكشافات ، ناظرين للكلمات الاساسية التى ترتبط بموضوعهم .

والهدف للنظام الوصفى المبني على الموضوع هو لايراد كل المفردات الهامة او السلاسل فى قائمة واحدة والتى انتجت فى موضوع معين . والهدف لمثل هذه القائمة لايحتاج بالضرورة لان يكون منحصر فى التعريف (تحقيق الذاتية) : فيجب ان تتضمن جيدا جزءا كبيرا من الشرح . والقائمة المبنية على الموضوع لاينبغى ان تتجاهل او تلغى الحقائق البنائية حول المواد الارشيفية ، ويوجد مدى للانواع الميسورة من الادوات الموضوعية . وفى

أحد الاطراف ، يوجد القائمة الموضوعية البحثية . وهى وسيلة ايجادية مثل تلك الخاصة بالفهرس الموضوعى للمكتبة . تورد معا المفردات التى ليس لها شيوع ارشيفى . وفى الطرف الاخر . يوجد نوع من الدليل الانتقائى ، الذى يصف المواد الارشيفية بناءيا . ولكن يختار للوصف تلك التركيبات التى من المحتمل التعامل معها كليا أو جزئيا فى مجالات موضوعية معينة . وطالما ان التجزيئات الادارية والبنائية غالباً ما تتصل لتؤدى وظيفتها ، فغالبا ومن الممكن التزويد بهذا النوع من القوائم بسهولة تامة (١٦) .

وتتضمن القوائم الموضوعية الى جانب المواد الناتجة عن التجزيئات الادارية التى تؤدى وظيفة واحدة ، مما ينتج عنها وشائق ذات موضوع واحد ، تتضمن أيضا هذه القوائم الموضوعية بالاضافة الى ذلك المواد الوشائقية المختلفه (المتفاوته) وهذه القوائم عبارة عن سرد للوشائق التى يمكن ان تكون متناثرة بين التجمعات الوشائقية المتنوعة أو الوحدات المتكاملة الارشيفية ، او التى ربما تكون غير متماثلة فى الخصائص . والغرض من مثل هذه القائمة مزدوج :

- ١ - لتسهيل الاستخدام الفورى لمواد وشائقية معينة .
- ٢ - كشف وجود المواد الوشائقية وأهميتها للاستعمال المحتمل .

ووصف المادة سوف يساعد فى انجاز هذا الهدف أى باحدى الطريقتين التاليتين .

أ - بواسطة جمع المعلومات حول كل المواد المتصلة ببعض الموضوعات ذات الاهمية معا ، بدون اعتبار للاهمية النسبية لمفردات معينة .

ب - بافراد بعض المواد الوشائقية ذات الاهمية بالذكر لصلتها بموضوع معين وعلى ذلك تجذب انتباه المستفيد الى المصادر الجيدة للمعلومات عن ذلك الموضوع .

والمواد التى توصف منفصلة يمكن اختيارها بسبب ارتباطها بالابطال أو الحوادث الدرامية الهامة ، أو الأماكن التى وقعت فيها الأحداث الهامة والموضوعات التى تتصل بها ، ويمكن كذلك أن تكون ظاهرة هامة . مثل الحوادث أو الأحداث التاريخية ، والأشياء الهامة ، كمثال المواقع أو المباني التاريخية أو الشخصيات الهامة مثل الرؤساء والملوك . وغالبا ما تعد قوائم المواد المتصلة بالموضوعات الهامة استجابة لطلبات الخدمة ، والتى عادة ما توجد موادها منتشرة بين الكثير من الوحدات المتكاملة الارشيفية والسلاسل .

والمواد الوثائقية التى يجب وضعها منفصلة يمكن ان تكون هامة بسبب محتواها أو طبيعتها . والمفردات الهامة من هذا النوع غالبا ما تحفظ مرتبة فى داخل الوثائق الكثيرة للمنشأة ، وأهميتها يمكن الحكم عليها جزئيا بواسطة كمية المعلومات التى تحتويها ، والسلطة أو كفاءة الأشخاص الذين أنشئوها ، والتأثير أو الاثر الذى كان لهم .

الفئات التالية للوثائق

لها من الاهمية ما يمكن ان يجعلها مناسبة لادراجها فى القوائم وهى:

١ - وثائق رسم السياسة - مثل دراسات العاملين حول رسم السياسات ، والتقارير الخاصة المتعلقة بالتنظيم والبرامج - ورسم السياسة التى تعكس القرارات على مستوى القمة مع الاعتبار للتنظيم ، والوظيفة والعلاقات فى داخل المؤسسة ، والعلاقات خارج الحكومة ، والملخصات القانونية والاقتصادية ، ومذكرات التفويض أو التى تحدد السلطات والمسؤوليات أو تبين علاقات العمل مع الهيئات المحلية والمركزية فى الدولة أو المنظمات الخاصة ، وأيضا الخطب .

٢ - الوثائق الاجرائية التى تمثل تقنين التعليمات ، مثل الادلة المختصرة للعمل ، والموجزات الارشادية للاجراءات ، والموجزات الارشادية للاسلوب ، والموجزات الارشادية لتصنيف الملفات ، ودراسات العاملين للاجراءات ، والتقارير الخاصة المتعلقة بالاساليب الفنية والاجراءات .

٣ - الوثائق التى تلخص الانجازات مثل توارىخ المؤسسات ، والتقارير السنوية ، وتقارير التقدم ، ومضابط جلسات الاجتماعات والمؤتمرات ونسخ الاجتماع ، والتقارير عن الابحاث الاساسية (متضمنة جميع البيانات الاحصائية وتقارير الابحاث .

تنظيم القائمة الموضوعية

لان وصف المواد الوثائقية المفردة عملية مستهلكة للوقت ، فيمكن للسؤال ان يشار عن ما هى المواد التى تدرج فى القائمة بطريقة مفيدة بدون سرد كل الصفات الخاصة بأى منها .

وفى القوائم ذات المواد المتميزة ، يمكن ان يعمل هذا عن طريق تجميع الوثائق تحت رؤوس موضوعات . ولكن المواد الوثائقية لو أدرجت منفصلة ، بدون اعتبار للعلاقات الممكنة والتى يمكن ان توجد بينها فان كل مادة ينبغى أن توصف كلية لكى تصبح ذات معنى . ويجب ان تسرد كل صفاتها الخاصة بالمضمون بالإضافة الى الصفات المادية مما يستهلك الكثير من الوقت والجهد .

وفى الجانب الآخر ، لو ان مثل هذه المواد تجمعت تحت رؤوس الموضوعات ، فان الرؤوس سوف تعطى المعنى للمواد المفردة التى تظهر تحتها . فهى تحمل المعلومات التى تكون مألوفة لكل منها . فـ رؤوس الموضوعات عندئذ تقلل كمية المعلومات الوصفية التى نحتاج لان نقدمها حول المواد الوثائقية المفردة ، والاسلوب الفنى الذى يجب استخدامه هو بيان المحتوى الموضوعى بواسطة رؤوس الموضوعات والتعرف على المواد الوثائقية ببساطة .

والمواد الوثائقية يمكن ان تتجمع حسب علاقاتها بالانواع المختلفة من الموضوعات : الاشخاص المتعلقة بأى شكل بهم ؛ والمحليات الجغرافية التى تشير اليها ؛ أو التى عملت فيها أو تجمعت ؛ والاشياء والظواهر التى تشتمل عليها ، والفترة الزمنية التى أنشئت فيها المواد

أو التي تتعلق بها • وينبغي استنباط الطريقة التي يجب ان تتجمع بها ،
فى كل منها ، وبواسطة الارشيفى وبعد التحليل الدقيق للمواد التي يقترح
ادراجها فى القوائم •

والطريقة التي بها يمكن كشف أهمية المواد التي تختلف تبعا لطبيعتها
فلو أن المواد كان لها مصدر وهو الكثير من الاشخاص والهيئات التضامنية
فيمكن لهذه المواد ان تتجمع لادراجها فى القوائم طبقا لمصدرها ، وعلى
سبيل المثال ، عند التعامل مع تجميعات الخطب ، فإن الخطب ينبغي
أولا ان تجمع بواسطة الاشخاص الذين ألقيوها • ومهما كان ، فلو أن كل
هذه الخطب مصدرها شخص واحد ، فإنها ينبغي ان تتجمع سواء بالاشارة الى
الاقوات التي ألقيت فيها أو بالاشارة الى الاماكن التي فيها أُلقيت
وهذا يعتمد على ما هو الاكثر أهمية الزمان أم المكان •

المقدمة

والمقدمة للقائمة الموضوعية ينبغي عادة ان تحتوى على المعلومات عن
المنشأ الاصلى للمواد الوثائقية التي قد أدرجت فى القائمة ، وأسباب
ادراجها فى القائمة ، والطريقة التي بها أدرجت فى القائمة ، وشرح
التجميعات التي عملت منها وأى الرموز أو الاختصارات الغير عادية التي
تستخدم فى ادراجها ، وعلاقاتها بالوثائق الأخرى والقيود على استعمالها
لو وجدت مثل هذه القيود •

المداخل

وفى جسم القائمة ، ينبغي ان تتجمع المواد الوثائقية تحت رؤوس
الموضوعات وتحت كل رأس ينبغي أن تحدد ذاتية كل وثيقة وتعرف وتوصف •

وفى وصف المواد الوثائقية ، فإن الاجراءات الوصفية المستخدمة
فى الفهرسة والمذكورة فى الفصل العاشر ينبغي أن تتبع هى :

- ١ - بيان المنتج (المنشئ) •
- ٢ - بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكانى) •
- ٣ - بيان نوع المنتج (المنشئ) •
- ٤ - البيان التعريفى لنمط الوثيقة •

- ٥ - بيان الخصائص المتميزة لنمط الوثيقة .
- ٦ - بيان نوع النسخ .
- ٧ - بيان التاريخ الزماني .
- ٨ - بيان المستلم .
- ٩ - بيان التوريق (عدد الدروج والصفحات وأبعادها) .
- ١٠ - بيان الترميز (رقم الطلب) (١٧)

وتوجد بعض القوائم العربية التي صدرت للحصر الموضوعى لوثائق تصرفات القانون الخاص*والعام** .

وفضلا عن هاتين الفئتين الكبيرتين من القوائم فى أولا وثانيا نجد اداتين صغيرتين أيضا هما:

ثالثا : القوائم المختصرة

من الميسور فى بعض الحالات أن تكون الوسيلة الإيجادية هى قائمة بالوثائق طبقا لشكلها . ويطلق على هذه القائمة غالبا قائمة مختصرة handlist وهى نمط ينشر فى الارشيفات الاقليمية : وعلى سبيل المثال توجد قوائم مختصرة بالوثائق المرفقة ، أو بالخطط المودعة . والامتداد المألوف لهذه الفئة ، التى تقع على حافة العمل الارشيفى الخالص ، وهى قوائم الخرائط والتصميمات (١٨) .

رابعا : قوائم الرفوف

وهى " قائمة تحوى ترقيم الوحدات الارشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالارشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف " (١٩)

وهى قائمة مفيدة للعمل داخل المؤسسات الارشيفية وهى مبنية أساسا فى ترتيبها على الترتيب الفعلى لسلاسل الوثائق . وفى شكل قوائم للرفوف ويمكن استعمالها لجرد الموجودات من المواد الوثائقية (عند محاولة القيام بذلك) وللارشاد فى ايجاز واعادة الوثائق ، وخلف هذا الترتيب يمكن أن يكون هناك غرضا ارشيفيا بحثا لتثبيت الترتيب الاصلى للسلاسل فى مواقعها الفعلية وهو احترام الترتيب الاصلى (٢٠) .

تقاويم الوصف الارشيفي

التعريف

يذهب جراس الثاني Gracy 11 الى أن التقويم " هو الوسيلة الابداعية الأكثر تفصيلا التي يمكن انتاجها . فهو قائمة في ترتيب زمني لكل وثيقة في التجميع أو الوحدة المتكاملة الارشيفية التي لها قيمة مالية أو التي تطلب مرارا أو تكرارا . وفيه تعطى بيانات الكاتب والعنوان (في حالة الخطاب) والتاريخ ، وموجز للمحتويات . ويعمل هذا التقويم عند التحرير وطبع الوثائق نفسها (٢١) .

ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans الى أن التقويم : " هو قائمة زمنية للوثائق الشخصية ، سواء أكانت انتقائية أو شاملة ، وعادة مع الوصف الذي يقدم واحدا أو أكثر من الاتي : الكاتب ، المستقبل التاريخ ، المكان ، ملخص للمضمون ، ونمط الوثيقة ، وعدد الصفحات أو الاوراق أو الدروج " (٢٢)

والى هذا المعنى تقريبا تذهب الزميله سلوى على ميلاد : " قائمة تاريخية مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة اما منتقاه أو مجموعة ، وهى عادة ما تشتمل الى جانب ذلك - وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية ، الكاتب - المستسلم - التاريخ - المكان ملخص للمحتوى - شكل الوثيقة - ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة - ويطلق عليها لفظ " فهرس زمني " وهو اللفظ المستعمل في بلاد الانجلو ساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها " (٢٣) .

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى أن: " مصطلح تقويم يشير الى القائمة المرتبة زمنيا للمفردات الوثائقية مع ملخص مختصر لمحتويات كل منها " (٢٤) .

ويعرف هنكنسون التقويم بأنه : " المختصر الذي يحاول جامعته ، أن يخفض مساحة النص ليحقق نفس الغرض الذي يسعى اليه محرر النص الكامل. وذلك لجعل استشارة الوثائق الاصلية أو نصوصها في ظروفها الاستثنائية

والوثائق المحلية غير ضرورية والطريقة المثالية لمعالجة الوثائق هي عن طريقة التقويم ، وأيضا لبعض الانواع المعينة من المواد الارشيفية وخصوصا عقود الملكية . وأخيرا فهي تقريبا الطريقة العملية الوحيدة للفهرسة . ومهما كان ، فهذه الطريقة ، يمكن تطبيقها بصعوبة على الكثير من الوثائق الاخرى ، في المستودعات حيث ان اقتصاديات الوقت والعمل ذات أهمية حيوية (٢٥) .

ويرى كل من مولر وفيث Muller, Feith & Fruin أن " التقويم للوحدة المتكاملة الارشيفية أو جزء منها هو قائمة مرتبة زمنيا لمحتويات الوثائق الرسمية المقدمة في الاصول أو في نسخ لتلك الوحدة المتكاملة أو لجزء منها " (٢٦) .

طبيعة التقاويم

ويحتوي التقويم أساسا على الكثير من المعلومات حول الوثائق أكثر من القوائم وتتعلق دائما بالوثائق المفردة ، وليس بتجميعات الوثائق، مثل الحوافظ أو غلافات الاوراق السائبة أو المجلدات . وفي التقويم تدرج الوثائق في قوائم في ترتيب زمني وتحقق ذاتية كل وثيقة بواسطة اسماء كتابها وتوصف بمستخلص لمحتوياتها (٢٧) .

ومما لا شك فيه ان هذا النوع من الاستخلاص هو الاستخلاص الوصفي وهو عبارة عن وصف عام لطبيعة الوثيقة ومضمونها ، وهو استخراج اكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة والتعبير عنه بأقل عدد ممكن من الكلمات (٢٨)

فالوصف في التقاويم للوثائق ينبغي ان يكون أكثر تفصيلا من ذلك الموجود في الجرد . فالتقويم يخدم الانسان بجعله على معرفة وثيقة بمحتوى كل وثيقة رسمية سواء كانت اصلا ام نسخة في الوحدة المتكاملة الارشيفية ولهذا فالوصف الاكثر تفصيلا ضروري (٢٩) وينبغي ان يعي الانسان في ذهنه أن الغرض من التقويم مختلف عن غرض الجرد ، وهذا الاختلاف ينبغي ان يكون واضحا من وصف الوثائق ، ففي وصف التقويم ينبغي ذكر التصرف أو الحدث الذي سجل في الوثيقة الموصوفة ، بينما في الجرد فان طبيعة الوثيقة هي الشئ الهام . فالتقويم متصل بالحدث أو الواقعة المذكورة

فى الوثيقة الرسمية ، أو بالقرار والشهادة لهذا التصرف أو الحدث
فالتقويم مهتم كلية بمن أقر وبماذا أقر (٣٠).

وتقويم الوثائق الارشيفية عبارة عن قائمة للوثائق الصحيحة . ولكن
الوثائق فى هذه الحالة لا تتعلق كلها بشخص معين أو موضوع ولكن
الرابعة التى سببت ذكر هذه الوثائق فى نفس التقويم مبنية فقط على
الحقيقة أنها مشتقة من نفس الوحدة المتكاملة الارشيفية على أن التقويم
كما سبق ان ذكرنا لا يشبه الجرد ، وذلك لان الوثائق فى التقويم
هامة جدا . حتى ان كل واحدة منها جديرة بأن تذكر منفصلة وفى
"دمجها فى كل واحد يمكن الانسان من القيام بقسط مفيد جدا من العمل (٣١).

أسباب عمل التقاويم للوثائق

هناك ثلاثة أسباب تدعو الى عمل تقاويم للوثائق وهى :

١ - الاهتمام بالباحثين الحاليين ، ذلك لان عمل التقاويم مستهلك
لوقت واجرا مكلف ، ويمكن تبريره فقط فيما يتعلق بالوثائق
ذات الاهمية الكبيرة ومثل هذه الوثائق ينبغى ان يكون لها قيمة
بحثة عظيمة لكى تكون جديرة بالمعالجة الطويلة التى تعطى لها فى
التقاويم لاوراق الشخصيات الهامة

ولو كانت المداخل فى شكل نسخ دقيق للنص الاصلى حول امور أساسية
فغالبا مايمكن استعمالها بدلا من الوثائق الاصلية ، ولكن اذا كان
غرض التقاويم هو الغاء استخدام الاصول ، والطريقة الارخص والدقيقة
والحديثه لعمل ذلك هو تفليهما ، هذا هو الافضل من وجهة نظر
الباحث لانها تزودنا ، بالنص الكامل وليس بمستخلص فقط (٣٢) ومهما
كان ، فلقد جعلت سهولة النسخ بالمكروفيلم وماكينات النسخ
السريعة هذا بالاضافة الى ارتفاع تكاليف الانتاج ، كل هذا أدى
الى الاقلال من استعمال التقاويم أن لم يكن أبطل استعمالها
بالفعل (٣٣).

٢ - جعل الوثائق فى متناول الايدى والتى ربما تكون غير متاحة للاستعمال بسبب خصائصها المادية (٣٤) ، لقدمها مثلا (٣٥) .

والمثل الكامل للتقاويم التى تؤدى هذا الغرض هى تلك المعدة لوثائق العصور الوسطى فى الارشيف القومى البريطانى . وهذه الوثائق او السجلات التى تحتوى على نسخ للوثائق سواء كانت مختصرة او بشكلها الكامل ، تتكون من قطع من الرق مثبت نهاية بعضها ببعض الاخر وغالبا ما تكون طويلة ، وغالبا ما تكون طويلة . وكنتيجة الاهتمام بالوثائق العامة قبل القرن التاسع عشر ، فان الكثير من هذه الوثائق أصبح فى حالة مادية سيئة ويصعب استخدامها . والكتابة الموجودة بها فى خطوط صعبة التفسير والقراءة للكثيرين من دارسى وقتنا الحالى . وعلى ذلك فان تقاويم الوثائق ستكون ذات نفع كبير .

٣ - حماية الوثائق ذات الاهمية التاريخية (٣٦) والقيمة الحقيقية العظيمة (٣٧) . فنظرا للاهمية الاستثنائية لبعض الاجزاء من الوحدات المتكاملة الارشيفية ، فمن الافضل عمل تقاويم لمحتوياتها . وهذه التقاويم ينبغى عندئذ ان تنشر مستقلة للوحدات المتكاملة الارشيفية او تطبع فى نهاية الجرد كملاحق . وتتضمن التقاويم بصفة عامه كل الوثائق الصحيحة للحكام من ملوك او سلاطين او للاقطار او الهيئات التضامنية (٣٨)

كما ينبغى ان تشتمل التقاويم على كل الاصول الرسمية للوثائق سواء اكانت على رق او على ورق . وكل الوثائق المنسوخة فى سجلات المؤسسات القديمة مثل المساجد والكنائس والمحاكم ، كما ينبغى ان تتضمن ايضا على الوثائق المفردة (السائبة) ، لو ان نسخها موجودة فى السجلات او كانت مكتوبة على رق (٣٩) .

وتزودنا التقاويم بالوسائل الاكثر دقة فى التعرف على الوثائق وليس فقط بالمنشئ والتاريخ ولكن ايضا بالمضمون . وهذا التعريف الدقيق يقلل التداول ، عن طريق الترتيب والترقيم الصحيح لها .

وللتقاويم جاذبية خاصة لدى المؤرخين ، فهي تزودنا بالمعلومات حول الوثائق فى تسلسل زمنى - التسلسل الذى فيه ينبغى أن يقرأها المؤرخون لفهم كيف حدثت الاشياء فعلا . فهي تزودنا بالمعلومات الكافية حول الوثائق لتمكين المؤرخ من معرفة ما اذا كانت احداها متعلقة باستفساره فهي تقريبا تريح المؤرخين لآخذ مذكرات وغالبا ما تريحهم من ضرورة استشارة أصول الوثائق (٤٠) .

أجزاء التقويم

يتضمن التقويم مقدمة ومداخل وكشاف هجائى للاسماء والاماكن والاختام
وهى بالتفصيل

١ - الملادة

والقسم الافتتاحى من التقويم ينبغى أن يشتمل على وصف اجمالى لمفردات الوثائق التى ستدرج فى التقويم ، متضمنا المعلومات مصدرها وأهميتها .

٢ - المداخل

ينبغى أن تتضمن مداخل التقويم ثلاثة أجزاء :

الاول : هو سطر العنوان لكل وثيقة موضحا تاريخها ، والتاريخ ينبغى أن يكتب طبقا للتاريخ الهجرى والتاريخ الميلادى . أما الوثائق الغير مؤرخة فينبغى أن يعطى الانسان لها تاريخا مضبوطا كلما أمكن مع الاسباب للبرهنة على صحة التاريخ المعطى للوثيقة (٤٢) .
واسم الكاتب واسم المستقبل (٤٣) ، واسم المكان الذى صدرت فيه الوثيقة ، وينبغى نسخ اسماء الكاتب والمستقبل فى حاله التقاويم تماما كما هى مكتوبه فى الاصل ، فلو أن الاسماء حدث فى هجائها خطأ ، فينبغى نسخها كما حدث فيها الخطأ ، ولو انها اختزلت فينبغى نسخها فى شكلها المختزل ، فلو كانت كنى فينبغى نسخها ككنية ، ولو كتبت معلومات لتحقيق ذاتية الشخص أو التعريف به فينبغى وضعها بين معقوفتين []

وينبغي ان يحتوى هذا الجزء على بيان عن الشك أو الطعن ———
الوثيقة سواء وجد الآن أو كان فيما سبق .

الثانى : والجزء الثانى من مدخل التقويم وهو الفقرة التى فيها توضيح
محتويات كل وثيقة . وهذا ينبغي عمله بطريقتين .

الأولى : ان هذه الفقرة يمكن أن تحتوى على مستخلص للحقائق
الاساسية للوثيقة ومحتوياتها ، والتخليص بمثل هذه
الطريقة يتم بأسلوب الشخص الذى يعد التقويم . وهذه
الطريقة موصى بها من جمعية الأرشيفيين البريطانية عند
عمل تقاويم لوثائق الدولة .

والثانية : هى أن فقرة مدخل التقويم يمكن أن تلخص محتويات الوثيقة
للأمور الاساسية بلغة الوثيقة ، وفى الأمور الغير اساسية
بلغة جامع التقويم أو المؤرخ الذى هو المستفيد الاساسى
من التقويم . فمستخلص الوثيقة بلغة الجامع لا يرضى
احتياجات المستفيدين ، لانها لاتزودهم بكلمات الكاتب ،
والتي عليها يقيم الدارس تفسيره ، وهذا طبقا لمؤتمر
المؤرخين الأنجلو أمريكى (٤٤) .

الثالث: والجزء الثالث من مدخل التقويم للوثائق يحتوى على اشارة للخصائص
المادية للوثيقة وطبيعتها (أصل أو نسخة ، رق أو ورق)
كما ينبغي أن يحتوى على سرد للأختام الموجودة على
الوثيقة وقد يشار الى هذه الخصائص المادية برموز (٤٥) .

٣ - الكشافات :

ينبغي أن تتضمن الكشافات على أن تكون مستقلة لكل من :

- ١ - أسماء الأشخاص .
- ب - أسماء الأماكن .
- ج - الأختام .

وهى التى ذكرت فى الوثائق وأدرجت التقويم لأن هذه الكشافات هى
المفتاح لمحتويات الوثائق ، وتعطى التقويم فعلا خاصية الوسيلة

الابجاديّه ١٠. على أن يكون ترتيب مداخل الكشافات وفقا للقواعد الستى
أوردناها فى كتابنا " نظم التكشيف والاختران والاسترجاع الهجائى " .

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 291.
- 2- Ibid.P. 108.
- 3- ٣ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤١
- 4- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.
- 5- Cook, Michael : Archives Administration P. 118.
- 6- Ibid .P. 117.
- 7- Ibid. P. 119.
- 8- Ibid. P. 117.
- 9- Ibid. P. 119.
- 10- Schellenberg .T.R. OP. Cit.P. 293.
- 11- Cook, Michael: OP. Cit. P. 119.
- 12- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 290.
- 13- Cook, Michael, T.R.: OP. Cit.PP. 120-121
- 14- Schellenberg , T.R.: OP. Cit.P. 293.
- 15- Ibid . P.P. 295 - 296 .

16- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 120 - 121 .

17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. PP. 290-293.

* قام الأستاذ الدكتور أستاذى/ عبداللطيف ابراهيم والزميله الاستاذة الدكتور/ سلوى ميلاد والزميله الدكتور/ زينب محفوظ بعمل فهرس للصور الميكروفيلمية الموجودة بالمجلس الأعلى للفنون والآداب والعلوم الاجتماعية لوثائق المحكمة الشرعية ووثائق دفترخانه وزارة الأوقاف وحجج السلاطين والمماليك بدار الكتب والوثائق القومية بالقاهرة . ودون هذا الفهرس على أوراق فولسكاب على النحو التالى :

المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية
لجنة القانون والعلوم السياسية
مشروع جمع الوثائق القانونية والقضائية
فهرس الوثائق

- ١ - رقم الوثيقة
- ٢ - رقم المحفظة
- ٣ - مادة الكتابة
- ٤ - شكل الوثيقة
- ٥ - عدد الدروج أو الصفحات
- ٦ - أعداد الدروج أو الصفحات
- ٧ - الوثيقة
- ٨ - اسم المتصرف
- ٩ - موضوع التصرف وتاريخه
- ١٠ - العين موضع التصرف وموقعها
- ١١ - أهمية الوثيقة

وقد قام الأستاذ الدكتور محمد محمد أمين بعمل " فهرست وثائق القاهرة حتى نهاية عصر سلاطين المماليك (٢٣٩ - ٨٥٣/هـ ١٥١٦ م) " نشره المعهد العلمى الفرنسى للأثار الشرقية بالقاهرة ١٩٨١ . وهو عبارة عن قائمة رفوف للوثائق فى أماكنها .

**** قام الأستاذ الدكتور/ مراد كامل بعمل " فهرست مخطوطات ووثائق دير سانت كاترين". القاهرة ، ادارة احياء التراث العربى ، ١٩٥١ جزءان . وهو يتضمن على وشائق التصرفات العامة الموجودة بدير سانت كاترين بطور سيناء وهو عبارة عن قائمة رفوف بحصر الوثائق الموجودة فى مكتبة الدير بالاضافة الى المخطوطات باللغات المختلفة .**

18- Cook, Michael: OP. Cit. P. 121.

١٩ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٣ .

20- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

21- Gracy II , David B.: OP. Cit. P. 35.

22- Evans, Frank and Ronald F. Harrison: OP. Cit.P. 418.

٢٣ - سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٢ .

24- Schellenberg; T.R.: OP. Cit. P. 108.

25- Jenkinson, Hilary : The Administration of Archives P. 131.

26- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.

27- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.

٢٨ - أبو السعود ابراهيم: الاستخلاص وأهميته فى خدمة البحث العلمى ، المحلة العربية للمعلومات ، سبتمبر ١٩٧٧ ، المجلد الأول العدد الأول ص ٧٣ ، ٧٤ .

29- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 175

30- Ibid.P. 173.

31- Ibid.P.P. 164-165.

32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.

33- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.

34- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 298.

35- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.

36- Loc. Cit.

37- Schellenberg, T.R. P. 298.

38- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit.P.P. 163-164. P.P.
163 - 164.

39- Ibid. P. 168.

40- Schellenberg, T.R.: OP . Cit.P. 298.

41- Ibid. P. 299.

42- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit. P. 178.

43- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 299

44- Loc. Cit.

- 45- Muller, S, J.T. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 178., Radoff,
Morris L. A practical Guide to Calendering, American Archici-
sts, January 1948, Vol. 11, nol, P. 203 - 209.
- 46- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 301, Muller, S, J.A. Feith and
R. Fruin: OP. Cit.P.P. 181, 182, Radoff, Morris L. : OP. Cit.
P. 220.

الفصل العاشر

كشافات الوثائق وفهارسها

الكشافات والفهارس

وكشافات وفهارس المواد مصممة أساسا للاستخدام داخل مستودع الوثائق لأنه لا يستطيع تكرارها بسرعة للتوزيع العام ، وينبغي اعدادها على بطاقات بدلا من الصفحات .

ومصطلح الكشافات والفهارس غالبا ماتستعمل متبادلة ، لأن الوسيلة الابداعية التى يشيران اليها متشابهة فى بعض الجوانب ، فلهما نفس الشكل المادى ، ويحتويان على نفس المعلومات فيما يتصل بالمحتوى الموضوعى للوثائق^(١) . مما حدا ببعض الزملاء الى تعريف الكشاف على انه " قائمة ابجدية ، تاريخية أو رقمية مدونه على فيشات أى بطاقات (كروت) أو فى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية ، وتتميز بالايجاز ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى واتاحته ، ويطلق المصطلح أيضا على الفهارس المتوسطة"^(٢) . وتعريف الفهرس Index على انه " يشتمل فى ترتيب هجائى - على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف من أنواع (أشكال) متعددة (وثائق مفردة - دوسيهات - سجلات "الخ)^(٣) .

ولكن يوجد اختلاف بينهما ، وكما ان السبيل الى تحديد ذاتية الوثائق والتعرف عليها هام . نجد فى الفهارس تحقيق لذاتية الوثائق بتزويدها بالمعلومات عن منتجها ، ونمطها ، ومكان وتاريخ انتاجها ، وكمياتها . وفى الكشافات مجرد تحقيق لذاتية الوثائق بالرمز أو بواسطة اسم المنتج . وفقط فان علاقة الوثائق ببعض الموضوعات موضحة . ولا توجد معلومات سير وتراجم ولا معلومات بيبليوجرافية عن المصادر .

والاختلاف بين الكشافات والفهارس ينشأ من الأغراض التى قصدا خدمتها ، فالكشافات مصممة فقط للإشارة الى الطريق للمحتوى الموضوعى ، ولبيان أين يمكن ان توجد المعلومات فى الوثائق عن الموضوعات ، وهى لم تصمم لتصف الوثائق كما تفعل الفهارس . ولكن فقط لتحقيق ذاتيتها فيما يتعلق بالموضوع . فالكشافات اذن وسيلة لتعيين وتحديد المكان أو الموضوع ، والفهارس وسيلة واصفة ، وعلى ذلك فانهما بوضوح يمكن استعمالهما لتعيين وتحديد مكان المعلومات^(٤) .

ومما تجدر الإشارة إليه أن الكشافات والفهارس للوثائق العربية كانت موجودة في ديوان الانشاء بدو ١٤ من القرن الرابع الهجرى فى الدولة الفاطمية وما بعدها فيذكر القلقشندي ت ٨٢١ هـ أن ديوان الانشاء كان به سبعة مراتب للكتاب وكان على الكاتب ذو المرتبة السابعة ان يقوم باعداد التذاكر (البطاقات) والدفاتر والفهارس ومن مسؤولياته " أن يضع فى الديوان تذاكر تشتمل على مهمات الأمور التى تنتهى فى ضمن الكتب ويظن أنه ربما سئل عنها أو احتيج اليها . فيكون استخراجها من هذه التذاكر أيسر من التنقيب عليها والتنقيب عنها من الأضابير ويجب أن تسلم اليه جميع الكتب الواردة بعد ان يكتب بالاجابة عنها ليتأملها وينقل منها فى تذاكره ويجعل لكل صفحة أوراقا من هذه التذاكر على حده تكون على رؤوس الأوراق علامات باسم تلك الصفحة أو الجهة فانه اذا اعتمد هذا وجد السلطان جميع ما يسأل عنه حاضرا فى وقته غير متعذر عليه وأن يعمل فهرستا للكتب الصادرة والواردة مفصلا مسانهة ومشاهرة ومياومة ، ويكتب تحت اسم كل من ورد من جهته كتاب ورد بتاريخ كذا ويشير الى مضمونه اشارة تدل عليه ويسلمه بعد ذلك الى الخازن ليتولى الاحتفاظ به ان يعمل فهرستا للانشاءات والتقاليد والامانات والمنشورات وغير ذلك مشاهرة فى كل سنة بجميع شهورها واذا انقضت سنة استجد آخر وأن يعمل فهرستا لترجمة ما يترجم من الكتب الواردة على الديوان بغير اللسان العربى من الرومى أو الفرنجى فاذا روعيت هذه الأمور انضبطت أموره ولم يكدر يخل منه شيء وكان حميع مايلتمس منه موجودا بأيسر سعى فى أسرع وقت " (٥) .

وبذلك نرى ان البطاقات والكشافات والفهارس ورؤوس الموضوعات كانت مستخدمة فى أرشيفات الوثائق العربية فى العصور الوسطى العربية .

ومن أجل توحيد المداخل كانت هناك دراسة فى الكتاب الأول من هذه السلسلة تنظيم الوثائق ، نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى " ص ص ٥٩ - ٧٦ لقواعد مداخل أسماء الأشخاص والشركات والهيئات والمؤسسات فى الكشافات والفهارس الخاصة بالوثائق .

وتوضح الممارسات ان التكشيف هو الأكثر نفعا من الفهرسة على جميع مستويات المؤسسات والمنشآت كبيرها وصغيرها ، وينبغى ان يكون وسيلة التحكم الاساسية فى هذا النوع من المواد (٦) .

أولا : كشافات الوثائق

ومصطلح " كشاف " ينبغي استخدامه للإشارة إلى الوسائل الإبداعية في الشكل البطاقي ، والذي يبين أين توجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الوثائق . والكشاف ينبغي أن يعرف (يحقق ذاتية) الوحدات الوثائقية ولا يصنفها (٧) .

ولقد تطورت الكشافات نتيجة التطور العظيم الذي لحق بالتكشاف لأنه أسلوب فني متخصص يتطور سريعا الآن بدوافع من علم المعلومات (٨) .

وينبغي تمييز كشافات الوثائق عن كشافات المطبوعات . فالأساليب الفنية بالإضافة إلى الموضوعات التي تحدد في أعداد كشافات الوثائق مختلفة عن الأساليب الفنية والموضوعات التي تؤخذ في الاعتبار عند تكشيف المطبوعات (٩) .

والتكشيف يعد وسيلة بسيطة أخرى للمحافظة على التحكم في المواد الوثائقية . فالكشاف يستخدم كمجرد وسيط للتعرف وتحقيق ذاتية الوثائق . ولا يقدم فيه أي نوع من المعلومات .

وينبغي أن يحتوي على أمرين :

١ - موضوع (شخص ، مكان ، شئ أو ظاهرة) الذي توجد عنه المعلومات في الوثيقة .

٢ - إشارة للوثائق التي توجد فيها المعلومات عن الموضوع . والإشارة يمكن أن تكون رمزا أو اختصارا لعنوان الوحدة الوثائقية (١٠) .

وتحقيق ذاتية أو التعرف على وحدة الوثائق التي يوجد فيها معلومات من موضوعات معينة يمكن أن توجد بسهولة عندما يرتب الأرشيفي مقتنياته بدقة ويعرف بها . فلو أنه رتب تجميعاته ، وكميات المواد القليلة ، والمواد المفردة التي تحت وصايتها في التسلسل الصحيح ، ويمكنه التعرف على الوثائق في الكشاف البطاقي بمجرد اقتباس الرمز المحدد لها ، وعلى ذلك فالترميز الصحيح والترتيب الصحيح أوليات أساسية للعمل التكشيفي الفعال .

ولأن من الضروري فقط التعرف على الوثائق لتحقيق الغرض من الكشافات فلا ينبغي تقديم معلومات وصفية فى الكشافات غير تلك المطلوبة للتعرف وتحقيق الذاتية ، ولو قدم فيها المعلومات الوصفية غير الضرورية على بطاقات الكشاف ، فان مميزات الاساليب الفنية للتكشيف سوف تتبدد .

والكشافات هى وسائل نافعة جدا فى أيدي الأرشيفى ، لأن الوثائق تحدد ذاتيتها وتعرف ، ولا توصف فيها ، ويمكن اعدادها بسهولة أكثر من الأنماط الأخرى للوسائل الإيجادية . ولهذا السبب فهى دقيقة فيما يتصل بكل من الأمور ووحدات الوثائق التى تشير اليها (١١) .

ويذهب كوك Cook الى ان التكشيف ينبغي ان يكون للوسائل الإيجادية وليس للوثائق نفسها . فكل القوائم والوسائل الإيجادية يجب عيادة أن تكشف . والكشاف هو الوسيلة التى تسمح للمستفيدين بتحديد ذاتية قطع المعلومات المتصلة بابحاثهم والتعرف عليها . وهى لذلك الوسائل التى يمكن ان يعدل بها الترتيب والتفسير للمواد الأرشيفية فى سلاسل لتجعل الاستفسارات المبنية على الموضوع ممكنة . لأن الأبحاث تعتمد أساسا على الموضوع ، ويعتمد الاستغلال الناجح للمواد الأرشيفية على بناء الكشافات .

وبالطبع من الممكن نظريا ان نكشف الوثائق الأصلية مباشرة ، وهذا يحدث غالبا . مع انه عادة ماتقوم به هيئات المستفيدين أكثر من الأرشيفيين . وفى الحقيقة ، فان هذا النوع من التكشيف ينظر اليه عادة على انه فيما بعد موارد المؤسسات الأرشيفية . أو ذى أولوية ضئيلة . ومهما كان ، فبعض الأنواع المعينة من المواد الأرشيفية فقط هى العرضة للتكشيف المباشر (١٢) .

فالكشاف وسيلة جيدة للامداد بالمعلومات عن المحتوى الموضوعى لمواد لوثائق المفردة ، وبصفة خاصة للوثائق الوحيدة . ويمكن اعدادها لتجعل هناك ميزة للمواد ذات العنوان الذى لا يكون أساسيا لفهم طبيعتها وأهميتها . وغالبا فان هذا هو الحال فيما يتعلق بعناوين الوثائق الوحيدة ، لأن أسماء منتجيها ، وأنماطها وتواريخ انتاجها ، ليس هناك حاجة لذكرها لتسهيل استخدامها (١٣) .

وبصفة عامة فان الكشافات عندما تكون دليل للقوائم ، فان هذا يعنى ان تلك الاسماء أو الكلمات التى تظهر فى القوائم فقط ، أو فقط تلك المفاهيم التى يشار اليها فيها ، هى التى تظهر فى الكشاف ، وفى هذه الظروف يصبح الكشاف لقيمة له أكثر من أن يكون وسيلة للاستفادة من القائمة نفسها (وعلى ذلك بالطبع سوف تكون ملحقا ضروريا للقائمة) وبناء القائمة ينبغى ان يكون قد صمم بعناية حتى تتضمن كل الكلمات والمفاهيم التى يجب تكثيفها .

ويجب ان تصمم الكشافات على أساس موحد ، والذي سوف يسمح بربطها معا ، وينبغى ان توجد المقدرة على توحيد الكشافات المتعلقة بسلسلة أو أنواع مختلفة من المواد الوثائقية الأرشيفية فى سلسلة واحدة لو افترض ان ذلك هو الأفضل .

ومن المحتمل ان يكون هناك تفكير لامكانية وضع الكشافات على الحاسب الالىكترونى . وذلك لى تكون اعادة ترتيب المداخل والتحديث الدائم فى الترتيبات الجديدة ممكنا ، ولو لم تتحقق هذه الامكانية ، تتطلب الكشافات أن تكتب أيضا وفقا للتعليمات الدقيقة فيما يتعلق بالتخطيط والمصطلحات وعلامات الترقيم ، والاشارة للمصدر (١٤).

والكشافات هى الوسيلة الوحيدة الجيدة للامداد بالمعلومات عن أمور معينة فى كل أنواع وحدات الوثائق . فهى الوسيط الذى به يمكن معرفة المعلومات بسهولة كبيرة عن الأشخاص والاماكن والموضوعات المحددة (١٥).

وتتطلب الكشافات الكبيرة الكثير من الاحالات التى يمكن بها ايضاح العلاقة بين الأشخاص والاماكن والموضوعات . ويواجه التكثيف الأرشيفى صعوبات معينة فى توحيد تهجئة الاسماء وفى تحقيق ذاتية الاسماء التى تغيرت أو التى ليست مؤكدة . وقواعد الممارسة وجدت لحل هذه المشكلات . ويتطلب التكثيف الموضوعى نظام فى الاستعمال للمفاهيم المتعلقة . وينبغى استخدام مصطلحات مقبولة لعرض العلاقات الأساسية .

هذا وقد عرضنا لهذه العلاقات بين الموضوعات فى الطريقة الموسوعية فى الترتيب الموضوعى الهجائى* ومن هذا يفهم أنه كلما كبرت وحدة الوثائق المكشفة كلما صغر الكشاف لأن رأس الموضوع الدال على هذه الوحدة سيكون

رأساً أساسياً وكلما صغرت وحدة الوثائق المكشفة كلما كبر الكشاف فهناك علاقة عكسية بين الكشاف والوحدة المكشفة من الوثائق .

ويمكن للكشافات ان تتخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية :

١ - والأكثر شيوعاً منها هو البطاقات أو الجزائز ، والتي ترتب فى أدراج أو كبائن . وهذا الشكل مريح جداً بصفة عامة لأن المواد الجديدة يمكن ادخالها فعلاً فى الأماكن المناسبة ، وأجزاء معينة فى الكشاف يمكن ادماجها أو فصلها بدون مجهود كبير أيضاً . وأحد الأنواع من هذا الشكل هو الكشاف المحزوم حيث تكون الجزائز فى العلاقة التى تجمع بين دفتيها الأوراق وتتداول كمجلدات . ويمكن أن يكون هناك كشاف عام أو من المحتمل ، عدد من الكشافات التى أما ان تتعلق بمجموعات مختلفة من المواد الأرشيفية ، أو التى تتعامل مع الأشخاص ، أو الأماكن أو الموضوعات منفصلة .

٢ - قد يكتب الكشاف فى ترتيب هجائى على صحائف ورقية متصلة ، مثل الكشاف الموجود فى نهاية الكتاب ، وهذا الشكل من الكشاف ، عادة أكثر مناسبة لوحدة المعلومات المكتملة وذات الاكتفاء الذاتى مثل المجلدات الواحدة (سواء كانت للمواد الأرشيفية الأصلية أو المعلومات الوسائل المشتقة منها ، مثل التقاويم) .

٣ - الكشافات التى تبدأ فى شكل مجلدات لكنها تحدث أو يعاد انتاجها آلياً . ومثال على هذا النوع من الكشاف هو حيث يعاد انتاج البطاقات عن طريق التصوير الفوتوغرافى فى مجموعة من الترتيبات المسلسلة . ومن الممكن بهذه الوسائل نشر أو بث الكشاف . وتطبع الكشافات المبنية على الحاسب الآلى بصفة مستمرة فى ترتيبات محدثة أو مراجعة وهذه أيضاً يمكن أن توزع خارج حجرات البحث .

وعلى الرغم من ان الكشافات أساسية للبحث ، فهى تعد ثانوية للقوائم المتنوعة المنتجة عن طريق المؤسسات الأرشيفية ، وعلى ذلك فان نشر مثل هذه الكشافات عن طريق المؤسسات الأرشيفية سوف لا يكون هدفاً عاماً لمعظم المؤسسات الأرشيفية . ولقد برهنت الكشافات المنشورة على انها أكثر فائدة عندما تتعامل مع الأشكال المتخصصة من الوثائق ، مثل تلك الأكثر استخداماً بواسطة علماء تاريخ الأنساب . وفى معظم الحالات الأخرى فان

نشر القوائم سوف يكون الهدف الأولي ، ومن الطبيعي محاولة نشر الكشاف المتصل بالقائمة في نفس الوقت ومن الضروري تكشيف كل القوائم الأرشيفية حسب المعايير المتطورة والمقررة على نماذج قومية أو دولية (١٦).

أنواع الكشافات

كشافات الأشخاص*

وكشافات الأشخاص مفيدة جدا لعلماء الأنساب ولعلماء التراجم ، وعلى ذلك فيمكن ان تكون مفيدة للمؤرخين . وينبغي ان تجمع لكل وحدة وثائق (مجموعة أو تجميعه) والتي فيها تكون الأسماء مرتبطة باستعمالها الفعّال . وينبغي أن تدمج كشافات الأسماء لوحات الوثائق المختلفة في كشاف واحد .

فلو ان أرشيفيا أراد ان يستفيد من مميزات الأساليب الفنية للتكشيف فينبغي ان يقدم على كشاف بطاقي الحد الأدنى الضئيل من المعلومات الأساسية الموجودة حول الشخص . ومن المعتاد ان تتضمن البطاقة فقط الاسم والرمز (أو العنوان المختصر لوحدة الوثائق) .

والمعلومات الإضافية تكون ضرورية في الكشافات الكبيرة التي تحتوي على أسماء كثيرة جدا ، وذلك لتحقيق ذاتية الأشخاص والتعرف عليهم كما ينبغي . ومدى هذه المعلومات يعتمد على حجم الكشاف . فعند التعامل مع الأسماء الكثيرة جدا للأشخاص يفقد بعضها صفة التمايز .

وعند تجميع الكشاف ينبغي ان يراعى الأرشيفي أولا هجاء الاسم بالضبط (رسم الحروف) كما هي مكتوبة في الوثائق ، وحتى عندما يتضح أن الكتابة غير صحيحة . وعند مقارنة المداخل لشخص معين ، فينبغي أن يحاول التأكيد على الوضع المعترف به واستخدامه .

وبينما ينبغي ان يشير كشاف الاسم الى الوثائق التي يوجد فيها المعلومات الشخصية ، فانه يمكن ان يعد لخدمة أغراض أخرى . فيمكن أن يزودنا بالمعلومات الشخصية الشاملة حتى ان مراجعة الوثائق الأصلية تصبح غير ضرورية . وعندما يقوم بهذه المهمة ، يصبح أكثر من كشاف ،

فيصح وثيقة جديدة للمعلومات الشخصية • وهو عندئذ مشابه لبطاقات
الوثائق الكشافية Index Record Cards

- السطر الأول : يكتب الاسم
- السطر الثانى : المحافظة أو المدينة
- السطر الثالث : المعلومات الخاصة بالسيرة أو الترجمة له كما وردت فى الوثيقة •
- السطر الرابع : البيانات الخاصة بالمصادر البليوجرافية •

والكشافات التى تحل محل الوثائق الأصلية ، أو التى تجعل المراجعة لها غير ضرورية ينبغى ان تتجمع لأغراض دراسة الأنساب ، وفقط عند الحاجة لحماية الوثائق الأصلية من الاستخدام الزائد عن الحد أو لتقليل عبء اعمال خدمة المراجعة ، وذلك لوكانت الموارد المالية متاحة لتأكيد اتمام اعمال التكشيف (١٧) .

كشافات الأماكن :

عند اعداد أسطر العنوان فى الوسائل الإيجادية ينبغى عادة أن يقدم الأرشيْفى المعلومات الجغرافية ، لأنه سوف يبين الأماكن التى يجتمع فيها منتجوا الوثائق •

وسوف تكون المعلومات الجغرافية كافية لتوجيه الباحثين للوثائق المتعلقة بالأماكن التى يمكن ان يكون لهم بها اهتمام •

وبعض تجميعات الوثائق هامة أساسا بسبب معلوماتها عن الأماكن ، وعلى ذلك فربما يجد الأرشيْفى نفسه مفضلا اعداد الكشاف لها •

وينبغى ان يتضمن الكشاف عن اسماء الأماكن مدخليين : اسم المكان والرمز (أو العنوان المختصر) لوحدة الوثائق التى يوجد فيها المعلومات المتصلة بالمكان •

ويجب على الأرشيْفى أولا عند تجميع الكشاف أن يكتب حروف المكان بدقة كماهى مكتوبة فى الوثائق ، حتى عندما يكون هجاؤها غير صحيح بوضوح • وينبغى عند فرزهِ لمداخل الأماكن ان يحاول تأكيد واستخدام

الهجاء الصحيح . ولو كان هجاء المكان غير ممكن التحقيق ، فيجب أن يكتب أسم المكان بالضبط كما هو مكتوب فى الوثائق (١٨) .

وبالطبع هناك كشافات الموضوعات التى لها أهمية كبرى فى البحث * وهناك بعض وحدات الوثائق التى يمكن ان يكون عنوانها أساسيا ، مثل عنوان دفتر المحاسبة أو اليوميات ، فينبغى ان تعد لمثل هذه المواد الفهارس لان الفهارس تورد معلومات أكثر عن المواد الوثائقية الأرشفية (١٩) .

ثانيا : فهارس الوثائق الأرشفية

من الواضح ان شلنبرج كان لديه اقتناع كامل ان مصطلح الفهرسة بمفهومه فى فهرسة المواد المكتبية لا ينطبق على معالجة المواد الوثائقية الأرشفية . واذا كانت بطاقة الفهرس الأساسية فى المكتبة هى الوسيلة الإبداعية أو المفتاح لكل مجموعة الكتب . فان الفهرس فى الوحدات المتكاملة الأرشفية والتجميعات الخاصة عن ان يخدم كوسيلة إبداعية فعالة لكل التجميعات . وفى بعض الحالات يصبح رفاهية (٢٠) .

والفهارس لمواد الوثائق وسائل غير فعالة بصفة عامه فى جعل مقتنيات المستودع معروفة فهى تركز الانتباه على المواد المفردة ، بدون كشف طبيعة التجميعات التى تكون هذه المفردات جزءا منها . فهى تشبه فهارس الصفحات لعدد من الكتب والتى تصف محتويات صفحات مفردة ولكنها تفشل فى التعريف بالكتب وتحقيق ذاتيتها والتى تكون هذه الصفحات جزءا منها . فهى ليست بديلا لوسيلة إبداعية شاملة ، مثل الأدلة وفهارس التجميعات ، وفى الحقيقة ، فهى لا يمكن استعمالها بكفاءة عندما لا يمكن الحصول على موجز عام لمقتنيات المستودع (٢١) .

وكلمة " فهرسة " تعد احالة " للوصف " فى كتاب شلنبرج ادارة الارشيفات وتحت كلمة " الوصف " نجد هذه التجزيئات مثل الفهارس والتقاويم والكشافات والجروود والقوائم (٢٢) .

والفهارس أيضا وسائل غير ذات كفاءة فى كشف الوثائق عن الموضوعات الهامة والعالية الأهمية . فلو جمعت المعلومات عن مثل هذه الوثائق فينبغى ان تعرف بصفة عامة ، وليس فقط لزوار المستودع الأرشيفى ، فينبغى ان تعرف فى القوائم المنشورة ، وليس فى الفهارس (٢٣) .

وللوثائق ظروفها الخاصة فهى يمكن ان تكون وحدات سائبة Loose أو مجلدات ويمكن ان تخزن الملفات فى العديد من أنواع الوحدات - حوافظ ودوسيهات ومظاريف ، الخ . مرتبة اما هجائيا أو عدديا أو بالموضوع ، أو بأى ترتيب آخر .

وعادة لا يمكن تعريف (تحديد ذاتية) الوثائق بالمؤلف ، والعنوان ، وبيانات الطبع ، ولا يمكن وصف المحتوى الموضوعى من معلومات العنوان ، أو قائمة المحتويات ، أو الكشف أو ما شابه ذلك .

والوثائق ذات مغزى كوحدة متكاملة أرشيفية ، وليس كوحدات أو فقرات منفردة ، ولها خاصية التماسك ، وهى عبارة عن جزء من أخرى ، وتتعلق بالوظائف والنشاطات والاجراءات ، وثنائية فقط أو عارضة بالنسبة للموضوع .

فهى متجانسة فى المحتوى ، ومتمايزة ، وتستخدم بصورة غير مستمرة بواسطة اعداد قليلة من الأشخاص .

ولا يمكن معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية مثل المطبوعات الأخرى ، وهذا يرجع الى طبيعتها الخاصة . فطرق الفهرسة ونظم التصنيف المستخدمة لأغراض العمل فى المكتبات تفشل فى ان تخدم بكفاءة فى الأرشيفات (٢٤) .

وتستخدم الفهارس لوصف المواد الوثائقية المفردة والمتمايزة وتجميعات النشريات التى تكون انماط معينة من الوثائق مثل دفاتر المحاسبة ، واليوميات وقوائم الانساب ، وينبغى ان ترتب هجائيا بالمنشئ أو المؤلف ، وفهارس الخطابات المتنوعة ، وينبغى ان تنظم فى ملفين أحدهما مرتب هجائيا بالمنشئ أو المؤلف والآخر زمنيا . وبيانات الوصف فى فهرس الوثائق تتكون من :

المداخل

ومدخل فهرس مواد الوثائق عادة ينبغى ان يتكون فقط من سطر العنوان الذى يحدد المادة التى تفهرس . ولو أراد الأرشيْفى أيضا تقديم معلومات وصفية ، فينبغى ان يضيف بيانا مختصرا عن محتوى المادة .

سطر العنوان :

ويجب على الأرشيْفى ان يقدم المعلومات فى سطر العنوان بالطريقة الآتية متضمنا البيانات التالية :

١ - بيان المنتج :

ذكر اسم منتج المادة الوثائقية ، فلو ان هذه المادة انتجت بواسطة شخص معين أو مكتب معين ، فيذكر اسم الشخص أو المكتب . وينبغى أن يتبع فى ذلك قواعد المدخل الواردة فى " نظم التكتشف والاختزان والاسترجاع الهجائى " ويجب أن تكون كتابة الاسم وفق الهجاء المعترف به والصحيح ، وإذا كان المنشئ يوقع بتوقيعات مختلفة ، فينبغى اتباع الشائع ، ولا يجب نسخ الأسماء غير الصحيحة الهجاء . وينبغى ان ينسخ الاسم الشخصى كاملا ، حتى اذا كان الاسم على الوثيقة مختصرا أو بوادى أو اسم ودى أو فى شكل توقيع .

٢ - بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكان) :

يوضع المكان الذى حررت فيه المادة الوثائقية أو الذى تحدد به ذاتية الكاتب . ويمكن للمكان أن يوضح بالاشارة الى المحافظة أو الاقليم أو المدينة ، أو القرية ، وينبغى ان يكتب التاريخ المكانى بالهجاء الصحيح .

٣ - بيان نوع المنتج :

تذكر وظيفة المنتج ، ويعمل هذا ببيان عمل أو مهنة منتج المادة الوثائقية سواء كان مزارعا أو مدرسا أو غير ذلك .

٤ - البيان التعريفي لنمط الوثيقة :

تحدد ذاتية المادة ، أوتعرف بواسطة النمط الوثائقي . والمواد الوثائقية الأكثر احتمالا من الأنماط الوثائقية التي تحتاج لفهرستها منفردة هي :

دفاتر المحاسبة	دفاتر مضابط الوقائع
اليوميات	المذكرات
التواريخ	دفاتر الأوامر
الخطابات	محاضر جلسات الوقائع
دفاتر الخطابات	الذكرات
الدفاتر	التقارير
سجلات السفن	كشاكيل لصق قصاصات الجرائد .
الأدلة الإرشادية	المواعظ الدينية
التقارير الرسمية	الخطب
الرسائل	الدراسات
مضابط الوقائع	

وينبغي اختيار المصطلح الذي يوضح صفات محددة .

٥ - بيان الخصائص المتميزة لنمط الوثيقة :

ذكر الخصائص المتميزة لنمط الوثيقة عند امكانية ذلك ، فكل نمط وثائقي له خصائصه التي تميزه تقريبا عن الأنماط الأخرى . وهذه ينبغي ان تلاحظ من أجل التعريف بالمادة الوثائقية . ويمكن أن تكون الخصائص متعلقة بالنشاطات التي تسببت في انتاج المفردة الوثائقية أو بمحتواها الموضوعي .

٦ - بيان نوع النسخ :

وفيه يوضح شكل النسخ ، لو كان ذلك متعلقا بالوثيقة ، فيوضح ما اذا كانت المفردة الوثائقية أعيد نسخها بالطباعة المصورة أو بالميكروفيلم ، مثل :

عقد بیع (رق)

(ملفوفة مطوية) ونوع المادة الوثائقية (بردى - جلد - ورق -
رق) وفى حالة كون الوثيقة مكتوبة على دروج لابد من كتابة أبعاد
الدروج .

٩ - بيان الترميز (رقم الطلب) :

يكتب ترميز المفردة داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية أو السلسلة
أو تجميعية الوثائق وينبغي ان يكون بسيطاً ، ويوضح هذا البيان فى
السعر الأول أعلا سطر العنوان ، وعلى ذلك يكون :

٣٤٠ - ١٥

مصطفى كامل (زعيم سياسى - القاهرة) يوميات

الفقرة الواصفة :

ينبغي عادة التعرف على المفردة الوثائقية ببساطة . ولا ينبغي
وصفها على بطاقة الفهرس ، لو ان نظام الفهرسة كان معقدا بسبب كثرة
المعلومات الواصفة . ويمكن ان يصبح من الصعب اكمال الفهرس الذى سوف
يلهث خلف نمو التجميعات التى تحتاج الى الفهرسة أو التى يمكن ان تصبح
مكلفة فى الاعداد ، وسوف تتعدى على المخصصات المالية التى سيصرف منها
بفطنه على الوسائل الابداعية الأخرى .

ولهذا السبب فان المعلومات فى الفقرة الواصفة ينبغي ان تكون محدودة
بالنشاط الأساسى الذى تتعلق به المفردة الوثائقية ، أو للفرع الرئيسى
لمثل هذا النشاط ، وموضحا فى مصطلحات الشخص ، أو الهيئة التضامنية ،
أو المكان ، أو الشيء ، أو الظاهرة المتضمنة فيها . وينبغي أن تتضمن
على اسم المتصرف أو المتصرفين وموضوع التصرف والعين موضوع التصرف
وموقعها فى حالة وثائق التصرفات الخاصة .

وعلى ذلك فان الأرشيفى ينبغي ان يتبع القاعدة ان المعلومات عن
المحتوى الموضوعى للمفردة الوثائقية ينبغي دائما ان تكون محدودة
بموضوعها الأساسى الأكثر أهمية ، وليس للأمور العارضة أو الغير هامة
نسبياً ، والتى تتعلق بها الوثيقة .

وينبغي ان يتضح هذا الموضوع فيما يتصل بالأمر الذى أجبر الكاتب على كتابة الوثيقة ، وأما المعلومات المعارضة حول المنتج (المنشئ) فلا ينبغي ذكرها (٢٥) .

الفهرس :

يعتبر الفهرس اداة اتصال ، أى ان وظيفته هى توصيل المعلومات عن مواد الوثائق والسجلات التى يسجلها ، واذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى اداء وظيفته .

وفى الفهرس ترتب مداخل مواد الوثائق والسجلات هجائيا ، وفق الحرف الاول من مداخل مواد الوثائق والسجلات ، وأيضا بقية أحرف المدخل .

وهناك عدة أشكال للفهارس :

- ١ - الفهرس البطاقى
- ٢ - فهرس البطاقات الدائرى
- ٣ - الكشف البطاقى المرئى
- ٤ - فهرس الأوراق السائبة
- ٥ - الفهارس المطبوعة المجلدة

١ - الفهرس البطاقى :

يتكون من بطاقات ذات أبعاد موحدة هى ٥x٣ ، ٦x٤ ، ٨x٥ بوصة وتوضع فى ادراج معدنية أو خشبية تحفظ بها ، ولكن الحجم الاول هو الأكثر استخداما ويجب استخدام بطاقات ارشادية Guide Cards بها نتوانت يكتب عليها الحرف الهجائى الذى تبدأ به مجموعة البطاقات الموضوع خلفه ، وقد يكتب على اللسان كلمة كاملة أو كلمات كاسم أو رأس موضوع ويجب ان تتعدد مواضع اللسنة فى البطاقات الارشادية حتى يمكن رؤيتها جميعا بنظرة واحدة ، ومن مزايا الفهرس البطاقى ما يأتى :

- ١ - المرونة فى الترتيب التى تسمح باضافة بطاقات جديدة دون اخلال بالترتيب أو استبعاد البطاقات التى لم يصبح وجودها ضرورى .

ب - سهولة استبدال البطاقات البالية ببطاقات جديدة بقليل من التكاليف عن طريق نسخها بالالة الكاتبة مما يجعلها أفضل من البطاقات المخطوطة .

ج - يقبل المزيد من البطاقات بزيادة عدد الادراج .

د - يحقق الترتيب الهجائى الصرف فكلما جد عميل أو موضوع أمكن وضعه فى ترتيبه الدقيق .

هـ - يمكن الاكتفاء بالمعلومات الموجودة على بطاقة ، والاستغناء عن الرجوع الى الملف ، اذا كانت المعلومات المطلوبة موجودة على البطاقة (٢٦) .

ولعل أهم مميزات هذا الفهرس ، هى المرونة التامة بالاضافة اليه والاستبعاد عنه بحيث يتم بيسر وسهولة وهذا يحقق له الكمال والحدائثة .

ونظرا لمميزات الفهارس البطاقية فقد أبقي على النظام البطاقى وحدث التطور بالنسبة لاشكال الفهارس التقليدية فقط فى الهيكل الحامل للبطاقات فظهرت الفهارس المرئية ثم الفهارس الدائرية .

٢ - الفهرس الدائرى Rotohy Index

هو تعديل للفهرس البطاقى وهو أحد الأفكار العبقريّة لتخزين كمية كبيرة من البطاقات فى مساحة صغيرة ، وذلك باستعمال مبدأ أو فكرة العجلة أو الدائرة الشبيهة بالاسطوانة أو البكرة ، وتدور البطاقات حول محور أفقى أو رأسى .

ولقد انتجت بعض الشركات مكاتب خاصة مثبتة على جانبها عجلة مقسمة على ٢٤ خانة يمكن أن تستوعب كل خانة ٢٥٠ بطائفة فيكون سعة العجلة ٦٠٠٠ بطاقة ويمكن زيادة عدد العجلات حسب الحاجة (٢٧)

٣ - الفهرس البطاقى المرئى Visible Index

الفهارس أو الكشافات المرئية مبنية على أساس مقدرة العين السريعة على الادراك أو الاختيار من عدد كبير من الاسطر الفردية

(single) الملخصة للمواد الاساسية للمعلومات وذلك بغرض جعل المعلومات مرئية .

ويتكون هذا النوع من الفهارس من مجموعة من اللوحات المثبتة داخل عيون ومركب على كل لوحة مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى يمكن ان يثبت في كل جيب احدى البطاقات في وضع سطحي بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من أسفل بعرض اسم وفي هذه المسافة بسجل مدخل البطاقة وبذلك فانه يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل عملية تحديد مكان البطاقة المطلوبة .

والفرق بين الترتيب الرأسى والترتيب الافقى للبطاقات هو انه فى النوع الاول يكون مدخل البطاقة مسجلا فى الهامش العلوى لها ، أما فى النوع الثانى فان مدخل البطاقة يكون مسجلا فى الهامش السفلى لها وله ٣ أشكال :

- (١) فهرس الادراج المرئى . (٢) الكادركس كتيب
- (٣) فهرس الشرائط (strips) المرئى ، ويمكن ان يستوعب ٦٠.٠٠٠ مدخل .

ومن أهم مميزات الفهرس المرئى ، السرعة فى تقديم المعلومات بنظرة واحدة كما يمكن استخدام البطاقات ملونة للدلالة على معانى مختلفة .

ومن أهم عيوبه انه فى حالة الاضافة يلزم ترحيل البطاقات التالية للاضافة لاتمام عملية الادخال للبطاقات الجديدة (٢٨) .

٤ - فهرس الاوراق السائبة Loose Leaf File (Binders)

وهو عبارة عن مجموعة من الجزائز السمكية تحمل كل منها بيانات خاصة باحدى المداخل وهو تطوير للفهرس المحزوم الذى يتكون من غلاف من الجلد أو الخشب أو الورق المقوى .

ويتميز هذا الشكل بالسهولة فى قبوله للاضافة واستبعاد المستغنى عنه ، الا انه سريع التلف ولايسهل تزويده بالبطاقات الارشادية ، الا انه يزود بأوراق فاصلة من ورق مقوى وذات لون مختلف وذات لسان بارز يكتب عادة بالاحرف أو الارقام (٢٩) .

٥ - الفهارس المطبوعة المجلدة :

وهو عبارة عن سجل مجلد ويتميز بسهولة حمله ونقله وتداوله وتعدد نسخه ، ولكنه قابل للتلف بسرعة ولا يمكن ملاحقة الاضافات باستمرار ، ويستخدم الآن عادة بالنسبة للمجموعات السّتي توقفت عن النمو والقرارات الهامة (٣٠) .

٦ - البطاقات المثقبة Punched Cards

٧ - الاشرطة الورقية المثقبة Puncged Taps

٨ - الاشرطة الممغنطة Magnetic Taps

٩ - الاقراص الممغنطة Magnetic Discs

المراجع

- 1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P.P.272-273 .
- ٢ - سلوى على ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ص ٤٦ .
- ٣ - نفس المرجع ص ٤٠ .
- 4- Schellenberg, T.R.: OP., Cit.P. 273.
- ٥ - احمد بن على ، القلقشندى ت ٨٢٠هـ : المرجع السابق ج ١ صص ١٣٣ - ١٣٥ .
- 6- Menzenska, Mary Jane : Cataloging Archival Materials, Catholic Library World, Feb., 1974. Vol. 45, P. 332.
- 7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 108.
- 8- Cook, Michael: Archives Administration P. 123.
- 9- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 273.
- 10- Menzenska, Mary Jane: OP. Cit. P. 332.,
- 11- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 274.
- 12- Cook, Michael: OP. Cit.P. 123.
- 13- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 274.

14- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

15- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 264.

* محمد ابراهيم السيد: تنظيم الوثائق ، نظم التكشيف والاختزان
والاسترجاع الهجائي . القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع
١٩٨٧ ص ٨٦ - ١١٥ .

16- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

* سبق ان عالجناه فى الكتاب رقم (١) فى سلسلة الارشيف والمعلومات

17- Hunnisett, R.F. Indexing for Editors. London, British
Records Association, 1972.PP. 38-72., Schellenberg,T.R.:
OP. Cit. PP. 27-276.

18- Humisett,R.F.: OP. Cit: PP. 10 - 37.,
Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P.P. 276-277.

* محمد ابراهيم السيد : المرجع السابق

19- Schellenberg, T.R., : OP.Cit. P. 274.

20- Menzenska, Mary Jane: OP. Cit.P.P. 331-332.

21- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 281.

22- Manzenska, Mary Jane: OP. Cit. P. 331.

23- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 282.

24- Menzenska, MAry Jane: OP. Cit. P. 331.

- 25- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 282-288.
- 26- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown:
InFormation and Records Management, London, Collier
Mac Millan Publishers, 1974., P. 166.
- 27- Collison, Robert L. Modern Business Filing and Archives
London, Ernest Benn Limited , 1963 . P.P. 64-66.
- 28- Weeks, Bertha M.: Filing and Records Management 3rd.ed.
Newyork, The Ronlad Press Company, 1964, P.P. 186-190.,
Maedke, Wilmer O, Mary F. Roberk and Gerald F. Brown :
OP. Cit. P.P. 183 -171.
- 29- Kumar, Girja and Krishan Kumar: Theory of Cataloguing.
3rd.ed. New Dalhi, Vikas Publishing Company. 1981, P.P.
19 - 22 .
- 30- Loc . Cit .

الفصل الحادي عشر

أدلة الوشائق

الدليل

التعريف :

يمكن اعتبار ان الدليل العام للوثائق الأرشيفية هو الشكل النهائي الأكثر مناسبة لوصف المواد الأرشيفية ، ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans ورونالد هاريسون Ronald F.Harrison الى ان : " الدليل - على مستوى المستودع - هو الوسيلة الابداعية التي تصف بايجاز وتوضح العلاقات بين المقتنيات ، من مجموعات الوثائق ، والأوراق ، والتجميعات ، وكيانات المواد المتماثلة كوحدات مداخل". (١)

ويذهب وارثر Warner وبوردن Bordin الى ان الدليل هو المطبوع الأكثر أهمية ، والذي يمكن للمستودع انتاجه ، " فهو الرسم التصويرى لمجموعات الوثائقية ، وأهميتها وقيمتها والخدمات المتاحة للدارسين ، وللأرشيفين الآخرين ، وللاداريين والعاملين والواهبين ، وحقيقة لكل أولئك الأشخاص ، ويعتمد عليه الأرشيفى اعتمادا كبيرا فى عمله . (٢)

وتذهب الزميله سلوى على ميلاد الى أن الدليل : " أداة من أدوات البحث فى الوثائق ، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الأرشيفية المتكاملة" (٣) .

بينما يذهب شلنبرج الى ان " الدليل هو وسيلة ابداعية شاملة للوثائق فى المستودع ، أو للوثائق المتعلقة ببعض المجالات الموضوعية . وغرضها هو تزويدنا بملخص لمثل هذه الوثائق ، والتي يمكن للباحث استخدامها لتقرير وجود وحدات وثائق معينة متصلة بموضوع استفساره" (٤)

وتذهب نورتون Norton الى ان : " الدليل هو وصف لكل الوحدة المتكاملة الأرشيفية ادارة بادارة فى المؤسسة الأرشيفية" (٥) .

وبذلك نذهب الى أن : الدليل هو وسيلة ابداعية نهائية للتعريف والوصف الموجز للمقتنيات من الوحدات المتكاملة الأرشيفية وعلاقاتها وأهميتها فى داخل المؤسسة الأرشيفية .

الأهداف :

ينبغي ان يكون الدليل شاملا فلو لم يكن شاملا فلن يحقق أهدافه الأساسية والتي عادة ماتكون مزدوجة وهى :

١ - والهدف الأساسى للدليل يمكن ان يكون تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة بالعمليات فى المؤسسة الأرشيفية . وعلى ذلك ينبغي أن يقدم الدليل نظرة شارحه بالوصف لنقل المعلومات الأساسية حول المنشأة الأصلية ، والمضمون للمستفيدين . والمستوى الذى تقدم فيه المادة الشارحه سوف يختلف تبعاً لهدف الدليل . ويجب ان يركز الدليل فقط على عرض بنية ومضمون المواد الأرشيفية ، وهذا عادة الشكل المتبنى للأدلة فى الأرشيفات القومية .

٢ - ينبغي ان يقدم الدليل نظرة شاملة للوسائل الإبداعية وللنظم الوصفية المستخدمة فى المؤسسة الأرشيفية (٦) .

أنواع الأدلة :

أ - تنقسم الأدلة من حيث اكتمال المعلومات الى أدلة ملخصة وأدلة مكتملة المعلومات ، والدليل الملخص هو :

الدليل الأولى لمقتنيات المستودع ، الذى ينقصه بصفة عامة التفاصيل الوصفية المتعلقة بمحتوى معلومات الوثائق ، أو التجميعات الفرعية أو السلاسل (٧) .

أما الدليل المكتمل المعلومات فهو :

الدليل الذى يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية ومعلومات واصفة وكشاف .

ب - وتنقسم الأدلة من حيث مدى التغطية الى أدلة شاملة وأدلة خاصة بمجال معين ، وأما الأدلة الشاملة وقد يطلق عليها أدلة عامة فهى :

المطبوع الذى يتضمن قائمة بكل التجميعات والوحدات المتكاملة الأرشيفية فى المؤسسة الأرشيفية ، وغالبا مقتنيات الأشكال المصغرة ، والتاريخ الشفاهى ، هذا بالإضافة الى ان كل تجميعة أو وحدة متكاملة

أرشفية تكون مدخلا مستقلا^(٨). أو هو قائمة تتضمن محتويات الوحدة
الأرشفية المتكاملة . ومجموعات الودائع الأرشفية المتكاملة
ومجموعات الودائع الأرشفية أو محتويات وديعة أرشفية^(٩).

ويذهب كوك Cook الى ان احدى اللوازم الهامة للدليل هي أنه ينبغي
ان يغطي فعلا كل السلاسل الأرشفية المقتناه في المؤسسة الأرشفية أو على
الأقل كل سلسلة تقع في داخل فئة معينة . ومن المهم جدا ان الدليل
ينبغي ان يكون شاملا بالوصف لكل السلاسل^(١٠).

والدليل العام هو المطلب الأول لمحتويات المؤسسة الأرشفية ، وسوف
يكون هذا أمرا هينا لو اتبع نظام للترتيب . وندمج في الدليل كـ
المقدمات والمذكرات وكل الجرود بتركيز كلما أمكن ، هذا بالإضافة إلى
القليل من المعلومات من جسم الجرد مثل التواريخ وفي بعض الحالات الكميات^(١١)

والدليل العام الشامل مشروع ضخم يحتاج الى الكثير من الوقت والمال ،
ولذلك فان المؤسسات الأرشفية التي تقبل على مشروع عمل دليل تعمل حسابا
كافيا لتجهيز التجميعات والمجموعات والسلاسل^(١٢).

أما الدليل الخاص بالتعريف بمجال معين وهو :
الدليل المحصور في وصف المقتنيات لواحدة أو أكثر من المستودعات
المتعلقة بموضوعات معينة ، أو فترات زمنية معينة ، أو مناطق جغرافية
معينة^(١٣).

المفهوم الأمريكي والمفهوم الانجليزي للدليل :

يفهم من تعريف شلنبرج السابق الذكر ان الدليل وسيلة ايجادية شاملة
للوثائق ذاتها ، وهذا أيضا مايفهم من تعريف فرانك ايفانز . ولعل هذا
هو المفهوم الأمريكي للدليل اما المفهوم الانجليزي للدليل أنه عبارة عن
سلسلة من القوائم البنائية ، وهذه المجموعة من الواصفات البنائية يوضع
معا في شكل مختصر عادة في ترتيب منطقي لتزودنا بصورة عامة بالمقتنيات
الكلية للمؤسسة الأرشفية^(١٤) . حيث يذهب هدسون Hodson الى انه من
المعيب عمل دليل بدون ادراج كل التجميعات والوحدات الأرشفية المتكاملة في
قوائم^(١٥).

وهذا هو ماذهب اليه Cook " والدليل للتعريف (تحقيق الذاتية) ، وهو ليتمكن المستفيد من التعرف (تحقيق الذاتية) ، ليس للمواد الوشائية الأرشيفية الفعلية ، ولكن تلك القوائم الأخرى أو الأكثر تفصيلا ، أو الأدوات الوصفية التي يجب أن يستخدمها لكي يجد المواد الأرشيفية التي يحتاجها . وهنا ينبغي أن يكون هناك صلة مباشرة بين هذه القوائم الأخرى ، والنظم الوصفية والدليل الذي يخدمها كوصف عام لها أيضا (٦) .

تنظيم الدليل

لو أريد لدليل المواد الوشائية أن يكون اسما على مسمى ، وأن يفعل مايتضمنه اسمه ، وهو ارشاد الباحث للوشائق المتعلقة باستفساره ، فينبغي أن يخطط الدليل بطريقة معينة ، ويجب أن توضح محتوياته في قائمة للمحتويات ، كما يجب أن ترتب مداخله بطريقة منطقية ويلحق بكشاف .

١ - قائمة محتويات الدليل

يجب أن يقدم الأرشيفي قائمة محتويات الدليل ، والتي تدرج فيها المجموعات الأرشيفية بعنوانها ، أو برمز (عادة رقم) في استعراض لأهميتها كمفتاح لمحتويات الدليل ، والقائمة ينبغي أن تظهر كتصدير ، ولاينبغي فصلها في ملحق .

وينبغي أن تدرج الوحدات الأرشيفية المتكاملة في قائمة المحتويات تحت الرؤوس الإدارية أو العددية ، معتمدة على النظام المعين للمدخل في جسم الدليل . فلو كانت المداخل في الدليل مرتبة بالترتيب العددي المعين للمجموعات الأرشيفية ، فإن قائمة المحتويات يجب أن تدرج مثل هذه المجموعات تحت الرؤوس الإدارية . وفي الجانب الآخر ، لو رتب المداخل في الترتيب الذي يعكس العلاقات الإدارية ، فإن قائمة المحتويات ينبغي أن تدرج فيها المجموعات الأرشيفية في ترتيب عددي .

٢ - ترتيب المداخل

ينبغي أن يقوم الأرشيفي بوصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية في جسم

دليل الوثائق العامة ، سواء في الترتيب الذى يعكس علاقاتها الادارية أو في الترتيب العددي . فاذا كانت قائمة المحتويات للمجموعات الارشيفية مرتبة تحت رؤوس ادارية ، فمداخل الدليل ينبغي ان تدرج في ترتيب عددي كما هو معين للوحدات الارشيفية المتكاملة ، وعلى الجانب الآخر ، لو كانت القائمة مدرجة عدديا ، فالمداخل ينبغي ان تنظم تحت الرؤوس الادارية وهذا سوف يكشف البناء التنظيمي للهيئات الحكومية .

ويخدم دليل الارشيف القومى في ايضاح المشاكل التى تثار في وصف الوثائق العامة . والمجموعات الارشيفية المتنوعة للمؤسسات الحكومية ينبغي ترتيبها لأغراض الوصف سواء أكان في النظام العددي الذى أنشئت فيه أو في الترتيب الذى يعكس البناء التنظيمي الحكومي . والترتيب العددي لا يتفق مع رغبات الباحثين (١٧) .

٣ - المداخل

وينبغي على الارشيفي أن يصف كل وحدة متكاملة أرشيفية في مدخل منفصل . والمدخل ينبغي ان يحتوى على :

١ - المعلومات التاريخية حول الهيئة الحكومية التى أنتجت الوحدة المتكاملة الارشيفية .

ب - وصف للسلسلة في داخل الوحدة المتكاملة الارشيفية .
والجزء التاريخي ينبغي ان يكون منفصلا بوضوح عن الجزء الوصفي .

١ - المعلومات التاريخية :

عند اعداد المعلومات التاريخية لمدخل الدليل ، ينبغي على الارشيفي أن يلخص التاريخ الاداري في الجرد الذى يتعلق بالمجموعة الارشيفية . فيجب أن يعطى فقط الحقائق الأساسية حول التنظيم والتطورات الوظيفية للمؤسسة الحكومية التى أنتجت المجموعة ، وينبغي أن يعتمد أساسا فقط الحقائق التى تساعد في شرح سمات وأهمية الوثائق . ويجب ان يقدم هذه الحقائق سواء في شكل سردى أو شكل جدولى ، فلو قدمها في شكل سردى ، فينبغى أن يختصرها الى فقرة واحدة ، ولو في شكل جدولى ، ويجب ان تقدم في جدول زمنى . وادراج الحقائق في ترتيب زمنى ، على العموم ، هو الطريقة الأكثر ايجازا ووضوحا للعرض .

وفى وصف المجموعات الأرشيفية المعقدة والكبيرة ، ينبغى أن يكون ضروريا تجزئ مداخل الدليل الى عدد من الأجزاء المتعلقة بالمجموعات الفرعية ، المنتجة عن طريق التجزيئات التنظيمية الرئيسية للهيئة التى أنتجت المجموعة الأرشيفية . فلو كان هذا ضروريا ، فان المعلومات التاريخية ينبغى ان تنصدر المعلومات الوصفة لكل مجموعة فرعية .

فلو أن التاريخ الإدارى سيؤخر لفترة غير محدودة ، اكمال الدليل، فينبغى ان يستبعد الأرشيفى المعلومات التاريخية من مداخل الدليل ، ومثل هذه المعلومات ليست ضرورية لوصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، فهى فى الحقيقة غالبا ما تستشار عند استعمال الدليل . ومن الأفضل تقديم المعلومات الحالية حول الوثائق عن انتاج الدليل الذى يتضمن التواريخ الإدارية بعد تأخير طويل .

ب - المعلومات الوصفة

وفى اعداد مداخل الدليل ، ينبغى ان يضمنه الأرشيفى فقط المعلومات التى لها علاقة مباشرة بالوثائق . بينما المعلومات الهامة ، والشارحة حول المنشأ الأسمى والأصول الوظيفية للسلاسل ينبغى عدم استبدالها بمعلومات معينة عن نمطها ، وتاريخها وكمياتها . ولاينبغى خلط المعلومات التاريخية بالمعلومات الوصفة .

وعند اعداد مداخل الدليل . ينبغى ان يلخص الأرشيفى المعلومات الوصفة المتضمنة فى الجرد وفى الوسائل الإيجادية الأخرى . وعملية اعداد مثل هذه المداخل هى عملية تقطير - واستخلاص لجوهر البيانات الوصفة المتاحة فى المؤسسة الأرشيفية . بينما هذه العملية لايمكن تخفيضها الى أسلوب فنى (صياغة) دقيق ، فيوجد العديد من الأشياء التى يجب ملاحظتها حولها .

وبينما ينبغى على الأرشيفى ان يقدم مدخلا منفصلا فى الجرد لكل سلسلة ، فيجب عليه فى مداخل الدليل أن يدمج أو يلخص مداخل الجرد لكل، السلاسل التى لها صفات مشتركة أو تلك التى تكون متصلة . ويمكن أن يكون للسلاسل صفات مشتركة لأنها من نفس النمط ، ونفس النوع من وحدة الملفات ، ونفس النوع من الملفات ، أو بسبب أنها تتعلق بنفس النوع من العمل أو شؤون إدارة العمل .

وسوف يجد الأرشيفى فى الكثير من الجرود عددا من السلاسل — تكون الأنماط الوثائقية المتنوعة . التى تتعلق أساسا بنفس النوع من الإجراءات أو النشاطات ، أو ربما يجد سلسلة من الكشافات والسجلات التى تتصل بسلاسل الخطابات والأنماط التوثيقية الأخرى .

والحقيقة أن السلاسل المتماثلة من الوثائق فى سمات الوصف ، تبين الأساليب الفنية المستخدمة فى اعداد مدخل الدليل لها ، فتلك السلاسل التى لها صفات مشتركة ينبغى ان توصف اجمالا فيما يتصل بصفاتها المشتركة ، ومفردة فقط فيما يتصل بصفاتها المتنوعة .

وعلى ذلك فان سلاسل الخطابات نمط وثائقى معين ينبغى ان توصف تحت مدخل منفصل فى الدليل مثل الخطابات (تكتب الادارات والمكاتب والموظفين المنتجين لهذه الخطابات أو الصفات المختلفة) .

ملفات الحالة — وهى نوع معين من وحدة الملفات — ينبغى أن توصف تحت مدخل منفرد فى الدليل مثل " ملفات الحالات المتعلقة ب (قائمة بالصفات المتنوعة) "

ملفات المكاتب — نوع معين من الملفات — ينبغى ان يوصف تحت مدخل منفرد فى الدليل مثل " ملفات مكتبية ل (قائمة بأسماء الموظفين أو المكاتب) " وينبغى ادراج الملفات المكتبية للموظفين تحت أسمائهم فى مداخل منفصلة مثل :

ملفات مكتبة — أحمد لطفى السيد

وأسماء الموظفين يجب تضمينها أيضا . والسلاسل المتصلة بنفس النوع من الإجراءات أو نفس النوع من النشاط ينبغى ان توصف تحت مدخل منفصل فى الدليل .

الوثائق المتصلة ب . . .

وسلاسل الكشافات والسجلات ينبغى ان توصف بالأحرف (الاختصارات) أو أى نمط توثيقى آخر تتصل به .

٤ — الترتيب

وفى عمل قائمة بالسلاسل (أو المفردات الهامة داخل السلاسل) فى مدخل الدليل ، ينبغى ان يرتبها الأرشيفى اما فى شكل سردى أو شكل

جدولى . والبيانات السردية تميل لكثرة العبارات . ومن صفات الدليل الجيد الوفرة فى المعلومات حول الوثائق وقللة الكلمات .

والقائمة الجدولية للسلاسل مفصلة عن القائمة السردية ، فهى تجعل المعلومات حول الوثائق واضحة وأكثر قبولا ، لأجل سهولة فحص قائمة السلاسل ، سطرا بسطر ، أكثر من أن تقرأ تقريراً سردياً لها . ولها أيضا ميزة منهجية ، فهى تجبر الأرشيفى على التعرف على وحدة الوثائق بالنمط ، والتاريخ والكمية . فهى لاتشجعه على اخلال كلمات بديله عن الحقائق حول الوثائق ، وينتج عنها تقديم معلومات واصفة أكثر دقة حول الوثائق . وتخفف هذه المعلومات للأساسيات المجردة (١٨) .

٥ - شكل المداخل

ومن السهل ترتيب المداخل على جزازات موحدة ، وقد تجلد فى شكل غلاقة الأوراق السائبة Loose Leaf Binder وعلى ذلك تعد أدلة جزئية فى موضوع أو على اساس منهجى آخر . وعند ظهور كل وصف على جزازة (قصاصه) منفصله من الأوراق الموحده ، فان المستفيدين الأفراد يمكنهم بناء مجموعات من تلك المداخل تكون أكثر ملائمة لمتطلباتهم (١٩) .

٦ - كشاف الدليل

وفى دليل الوثائق العامة ، يكون الكشاف وسيلة اساسية لجعل علاقات المجموعات الأرشيفية بالموضوعات معروفة . ومن اللبىعى أن يتضمن ما يلى :

أ - كل الموضوعات التى تكون ، أشخاص ، أماكن ، أشياء ، وظواهر ، والتى تكون محددة فى مداخل الدليل ، والحد الذى يمكن أن تحقق ذاتية الموضوعات فيه فى الكشاف يعتمد على المدى الذى فيه حقت ذاتيتها فى مداخل الدليل . وعادة فان الموضوعات المعرفة (المحققة ذاتيا) فى مداخل الدليل هى التى تكشف . وهذا التحديد ضرورى لأنه يشير الى حدود الكشاف فى بيان علاقة الموضوعات . ولحماية المستفيد المتسرع ، فان الأرشيفى ينبغى أن يصدر الكشاف بنبذة لشرح حدوده .

ب - كل أسماء الهيئات الحكومية وتفرعاتها التنظيمية .

ج - كل النشاطات والاجراءات التى تسببت فى انتاج السلاسل (٢٠) .

المراجع

- 1- Evans, Frank B. and Donald F. Harrison : OP. Cit. P. 418.
- 2- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.
- 3- سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٢٧ .
- 4- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.
- 5- Mitchell, Tornton W. (editor): Norton on Archives. Chicago ,
The Society of American Archivists., 1979.P. 62.
- 6- Cook, Michael : OP. Cit.P. 122.
- 7- Evans, Frank B. Donald F. Harrison: OP. Cit. P. 431.
- 8- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.
- 9- سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٢٧ .
- 10- Cook, Michael: OP. Cit. PP. 121, 122.
- 11- Jenkinson, Hilary: A Manual for Archives Administration P.125.
- 12- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.
- 13- Evans, Frank. and Donald F. Harrison : OP. Cit.P. 418.
- 14- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

- 15- Hodson, J.A.: The Administration of Archives. Oxford, Pergamon Press, 1974, P. 131.
- 16- Cook, Michael : OP. Cit. P. 122.
- 17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 237.
- 18- Ibid. P. 238.
- 19- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 122, 123.
- 20- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 239.

الخاتمة

الخاتمة

—•—•—•—

الحمد لله حمداً لامزيد عليه الذى مكننا من القيام بهذا العمل العلمى الذى يوضع لبنه فى صرح علوم الوثائق والأرشيف .

ومما لاجدال فيه ان وصف الوثائق الأرشيفية يتم عن طريق عدة أنواع من الوسائل الإيجادية كما سبق أن أوضحنا فى القسم الثانى من هذا الكتاب والتي منها الجرد والقوائم والتقويم والفهارس والكشافات والأدلة ، ولقد اتضح ان بعض هذه الوسائل الإيجادية يكرر البعض الآخر كما أن امكانية القيام بانجاز العمل فى الوسائل الإيجادية عملية فنية تستحق جهوداً فنية ليست متوفرة فى معظم دور الوثائق التاريخية وتحتاج الى ميزانيات كبيرة وأمناء وثائق وأرشيفيين كثيرين مما يجعل هناك ضرورة لاستخدام الميكنة فى وصف المقتنيات الوثائقية للوحدات المتكاملة والتجميعات الأرشيفية .

وهذا موضوع بحث قادم بإذن الله .

قائمة المحتويات

الصفحة	
٥	الاهداء -----
٧	المقدمة -----
١١	التمهيد -----
١٣	تنظيم الوثائق -----
١٤	ضوابط التحكم فى الوثائق -----
١٧	تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ -----
١٨	الوثائق الحيوية -----
١٨	الوثائق الهامة -----
١٩	الوثائق النافعة -----
١٩	الوثائق الغير اساسية -----
٢٠	المراجع -----
٢٣	القسم الأول : تصنيف الوثائق -----
	الفصل الأول :
٢٥	تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف -----
٢٨	مجموعة الوثائق (الوحدة المتكاملة الأرشيفية) -----
٢٩	السلسلة -----
٣١	وحدة الملف (الحافظة) -----
٣٢	الوثيقة -----
٣٥	مبادئ تسلسل التقسيمات (الصفوف) -----
٣٩	المراجع -----
	الفصل الثانى :
٤٧	تصنيف الوثائق -----
٤٨	أنواع خطط التصنيف -----
٤٨	التصنيف الحاصرة -----
٤٩	التصنيف شبه الحاصرة -----
٤٩	التصنيف التحليلية التركيبية -----

الصفحة

٥٤	عناصر تصنيف الوثائق
٥٤	الزمان
٥٤	المكان
٥٥	الطاقة
٥٥	المادة
٥٥	الشخصية
٥٦	أنواع أوجه النشاط
٥٦	اجراءات رسم السياسة واجراءات التشغيل
٥٨	المكاتب الاستشارية والمكاتب التنفيذية
٦٠	المراجع

الفصل الثالث :

٦٧	المبادئ العامة لتصنيف الوثائق
٦٨	الموضوعات التي ينبغي ملاحظتها لتطوير خطة تصنيف
٧٠	مبدأ المنشأ الأصلي
٧٢	أسباب اتباع مبدأ المنشأ الأصلي
٧٦	مبدأ الترتيب الأصلي
٧٩	المراجع

الفصل الرابع :

٨٥	أنواع تصنيفات الوثائق
٨٥	التصنيف التنظيمي
٩٠	التصنيف بالوظيفة
٩٢	التصنيف الموضوعي للوثائق (ملفات المعلومات وملفات المراجعة)
٩٤	المراجع

الفصل الخامس :

٩٧	أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق
٩٩	مكونات نظام التصنيف
٩٩	أولا : الرموز
١٠١	أنواع الرموز
١٠٢	أهداف نظام الترميز

المصفحة

١٠٣	صفات الرمز
١٠٣	أولا : المرونة
١٠٥	ثانيا : الاختصار
١٠٨	ثالثا : البساطة
١٠٩	وسائل التذكر وأنواعها
١٠٩	الأولى : وسائل التذكر المقننة
١١٥	الثانية : وسائل التذكر الحرفية
١١٥	ثانيا : الكشف
١١٨	المراجع
١٢٣	القسم الثاني : الوصف الأرشيفي (الفهرسة)
	الفصل السادس :
١٢٥	الوصف
١٢٧	التعريف
١٢٩	الأهداف
١٣٢	الأساسيات
١٣٦	الوسائل الابداعية
١٣٩	المراجع
	الفصل السابع :
١٤٣	الصفات الخاصة بالوثائق
١٤٥	أولا : الصفات الخاصة بالمادة
١٤٦	١ - النمط (النوع)
١٤٧	الأنماط الوثائقية المحددة
١٤٩	أنماط الوثائق الشخصية
١٤٩	أنماط الوثائق التضامنية
١٥٠	أنماط الوثائق الحكومية
١٥٣	السمات المتميزة للأنماط
١٥٥	٢ - البنية (التركيب)
١٥٧	٣ - الحجم
١٥٧	٤ - الشكل

الصفحة

١٥٨	ثانيا : الصفات الخاصة بالمضمون -----
١٥٨	١ - المنشأ الأصلي -----
١٦٠	٢ - الأصول الوظيفية -----
١٦١	٣ - وقت الانتاج -----
١٦١	٤ - مكان الانتاج -----
١٦١	٥ - المحتوى الموضوعي -----
١٦٦	المراجع -----
	الفصل الثامن :
١٧١	الجرد -----
١٧١	التعريف -----
١٧٤	الهدف والمجال -----
١٧٥	المقدمة -----
١٨٠	المدخل -----
١٨١	أ - سطر العنوان -----
١٨٤	ب - الفقرة الواصفة -----
١٨٨	الملاحق -----
١٨٩	قواعد الجبر -----
١٩٢	المراجع -----
	الفصل التاسع :
١٩٧	القوائم والتقويم -----
١٩٧	قوائم الوصف الأرضي -----
١٩٧	التعريف -----
١٩٨	البناء الهرمي للقوائم -----
١٩٩	القوائم المطبوعة -----
٢٠٠	أنواع قوائم الوصف الأرضي -----
٢٠١	أولا : القوائم البنائية (ذات الصفات المشتركة) -
٢٠٢	المقدمة -----
٢٠٣	المدخل -----
٢٠٣	الكشافات -----

الصفحة

ثانيا : القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوثائقية	
المختلطة)	٢٠٣
فئات وثائقها	٢٠٥
تنظيم القائمة الموضوعية	٢٠٦
المقدمة	٢٠٧
المداخل	٢٠٧
ثالثا : القوائم المختصرة	٢٠٨
رابعا : قوائم الرفوف	٢٠٨
تقاويم الوصف الأرشيبي	٢٠٩
التعريف	٢٠٩
طبيعة التقويم	٢١٠
أسباب عمل التقاويم للوثائق	٢١١
اجزاء التقويم	٢١٣
المقدمة	٢١٣
المداخل	٢١٣
الكشافات	٢١٤
المراجع	٢١٦
الفصل العاشر :	
الكشافات والفهارس	٢٢٣
أولا : كشافات الفهارس	٢٢٥
أنواع الكشافات	٢٢٩
كشافات الأشخاص	٢٢٩
كشافات الأماكن	٢٣٠
كشافات الموضوعات	٢٣١
ثانيا : فهارس الوثائق الأرشيبية	٢٣١
المداخل	٢٣٣
سطر العنوان	٢٣٣
الفقرة الواصفة	٢٣٦
الفهرس	٢٣٧
أنواع الفهارس	٢٣٧
المراجع	٢٤١

٢٤٧	أدلة الوثائق
٢٤٧	التعريف
٢٤٨	الأهداف
٢٤٩	أنواع الأدلة
٢٤٩	المفهوم الأمريكى والمفهوم الانجليزى للدليل
٢٥٠	تنظيم الدليل
٢٥٠	١ - قائمة المحتويات
٢٥٠	٢ - ترتيب المداخل
٢٥١	٣ - المداخل
٢٥١	أ - المعلومات التاريخية
٢٥٢	ب - المعلومات الواسفة
٢٥٣	٤ - الترتيب
٢٥٤	٥ - شكل المداخل
٢٥٤	٦ - كشف الدليل
٢٥٥	المراجع
٢٥٧	الخاتمة
٢٥٩	قائمة المحتويات

تم بحمد الله
